



ს(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“

2015 წლის წლიური ანგარიში

(მოიცავს 02 ივნისიდან-10 დეკემბრის ჩათვლით პერიოდს)

2015 წელი

3. შესავალი

ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“ - საქართველოში ყველაზე ტრადიციული, პოპულარული, მასშტაბური, მდიდარი ისტორიული წარსულის მქონე, მრავალპროფილიანი შემოქმედებითი და შემეცნებითი სასწავლო-საგანმანათლებლო დაწესებულებაა, რომელიც არსებობის 75 წელს ითვლის. მომავალი თაობის აღზრდა, მათი თავისუფალი დროის სწორად და მიზანმიმართულად განსაზღვრა - სახელმწიფო პოლიტიკის ერთერთი მნიშვნელოვანი პრიორიტეტია. სასახლის მოქნილი სტრუქტურა მოზარდების მრავალმხრივი ინტერესების დაკმაყოფილებაზეა მორგებული, მისი თავისუფალი დროის სწორ გამოყენებაზე, ცოდნის შეძენასა და ამ ცოდნის პრაქტიკული გამოყენებისთვის სასურველი გარემოს შექმნაზეა ორიენტირებული. სასახლეში ფუნქციონირებს 23 კაბინეტი, 137 დასახელების 465 შემოქმედებითი და სასწავლო-შემეცნებითი წრე, სტუდია და სახელოსნო, სადაც 4000-მდე მოზარდია გაერთიანებული. მათი უმრავლესობა 2,3 ან მეტ წრეზე დადის, აქედან გამომდინარე სასახლე წლის განმავლობაში 6000-ზე მეტ მოზარდს ემსახურება. სასახლის კაბინეტები და სტუდია სახელოსნოები ყოველწლიურად 600-ზე მეტ კალენდარულ თუ თემატურ ღონისძიებას ატარებენ, მოზარდები მონაწილეობას იღებენ სხვადასხვა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო პროექტებში, ფესტივალებში, კონკურსებსა და კონფერენციებში. სასახლეში ყოველწლიურად ტარდება სასწავლო-შემოქმედებითი კონფერენცია, რომელშიც საქართველოს ყველა რეგიონის 5000-მდე მოსწავლე იღებს მონაწილეობას. მოზარდები ჯილდოვდებიან, როგორც სასახლის, აგრეთვე მეცნიერებათა აკადემიის, კულტურისა და ძეგლთა დაცვის, განათლების და მეცნიერების, სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროების ჯილდოებით. 2016 წელს რიგით 70-ე კონფერენცია ჩატარდება. სასახლის შემეცნებით თამაშებით სტუდია, ყოველ კვირას თბილისის სკოლების პირველკლასელებს მასპინძლობს, სისტემატურად ატარებს სასკოლო კონკურსებსა და ვიქტორინებს. სტუდია წლის განმავლობაში 5000-ზე მეტ სკოლის მოსწავლეს ემსახურება. სასახლის განახლებულ პლანეტარიუმში კვირაში სამჯერ ტარდება შემეცნებითი ლექცია-საუბრები. პლანეტარიუმში საქართველოს სკოლების 3000-ზე მეტ მოსწავლეს მასპინძლობს. სასახლის თეატრალური სახელოსნოს სპექტაკლებს კი წლის განმავლობაში 7000-ზე მეტი მოსწავლე ესწრება. ახალი წლის დღეებში სასახლე მართავს საახალწლო სპექტაკლებს და კონცერტებს, სადაც ყოველწლიურად 2000-ზე მეტი ბავშვია მიპატიჟებული, ამერიკულ კუთხეს კი წლის განმავლობაში, 15-20 ათასი მოსწავლე სტუმრობს. საერთო ჯამში სასახლეში რეგისტრირებულ მოზარდებთან ერთად, წლის განმავლობაში მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე 45 000-ზე მეტ მოზარდს ემსახურება. სტატისტიკურად დადასტურებულია, რომ სასახლის სტუდიებში, სახელოსნოებსა და წრეებში გაერთიანებული მოზარდები - არ იმყოფებიან აღრიცხვაზე პოლიციასა და ნარკოლოგიურ ცენტრში. 2016 წელს სასახლეს 75 წელი უსრულდება, ყველა ღონისძიება თუ აქტივობა წლის განმავლობაში სწორედ ამ ეგიდით წარიმართება, ხოლო მაისის თვეში იგეგმება საიუბილეო კვირეულის ჩატარება, სადაც მონაწილეობას არა მხოლოდ თანამშრომლები და მოსწავლეები, არამედ სასახლის სხვადასხვა თაობის წარჩინებული კურსდამთავრებულები მიიღებენ.

4. მართვის სისტემა

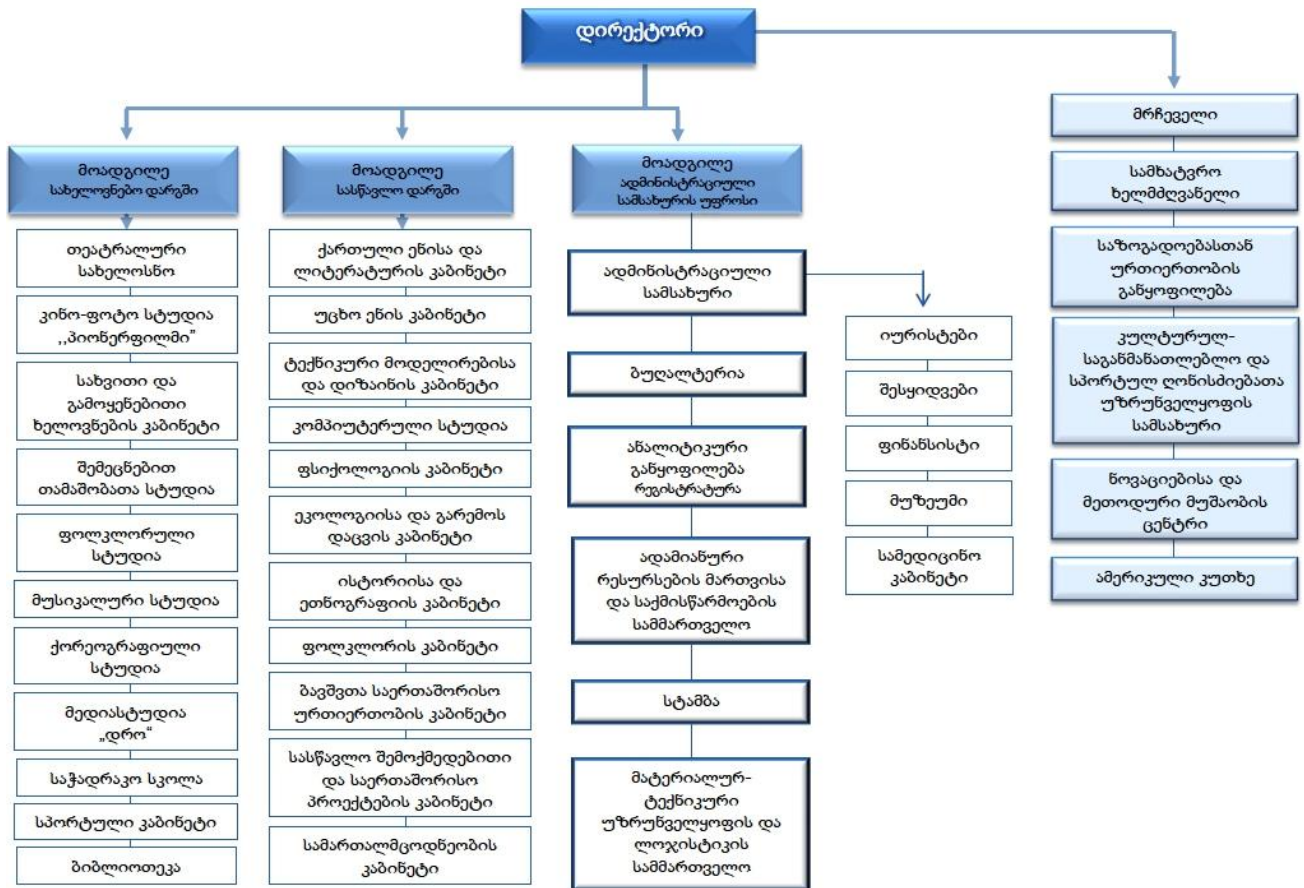
4.1. მისია, ხედვა, მიზნები და ამოცანები (სტრატეგიული გეგმა)

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის ხედვა, მისია, ამოცანები სრულად ეფუძნება სახელმწიფო პოლიტიკას - მომავალი თაობის აღზრდის, მისი თავისუფალი დროის სწორად და მიზანმიმართულად განსაზღვრის შესახებ. ორგანიზაციის სტრუქტურა მოზარდების მრავალმხრივი ინტერესების და სურვილების დაკმაყოფილებას ითვალისწინებს. განსაზღვრულია მათი თავისუფალი დროის ორგანიზების, დამატებითი ცოდნის საფუძვლიანი მიღების, შეძენილი ცოდნის პრაქტიკული გამოყენებისათვის აუცილებელი გარემოს შექმნა, რათა რაც შეიძლება ბევრი მოზარდი მოწყდეს ქუჩას, მიეცეთ თვითრეალიზაციის, შემოქმედებითი პოტენციალის სწორად წარმართვის, ინტერესების დაკმაყოფილების მაქსიმალური შესაძლებლობა.

სასახლის არსებობის 75 წლის მანძილზე შემუშავებულია მოქნილი სტრუქტურა, რომელიც მოზარდების სურვილების და ინტერესების დაკმაყოფილებაზეა მორგებული - მუდმივი განახლების რეჟიმშია. სწავლების ტრადიციულად დამკვიდრებულ ფორმებთან და მეთოდებთან ერთად, სისტემატურად ხდება ახალი მიმართულებების დამკვიდრება, ნოვაციების დანერგვა, რაც ნებისმიერი მოზარდის ინტერესის და სურვილის გათვალისწინების საშუალებას იძლევა.

განხორციელებული საქმიანობა სრულ შესაბამისობაშია დეკლარირებულ ნორმებთან, რაც სტატისტიკური მონაცემებითაც დასტურდება. სასახლის მიმართ ინტერესი მუდმივად იზრდება. 2012/13 სასწავლო წელს რეგისტრირებული იყო 2500 მოზარდი, დღეს ეს რიცხვი 4000 -ს აღწევს და ყოველდღიურად იზრდება.

4.2. ორგანიზაციის სტრუქტურა



სასახლის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქცია-მოვალეობები განაწილებულია შემდეგი სახით:

- **სასახლის დირექტორის მოადგილე-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი**
 - ა) დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას;
 - ბ) სასახლის ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალი ერთეულების საქმიანობის უშუალო კურირება;
 - გ) ადმინისტრაციულ სამსახურს მიკუთვნებული საკითხების განხილვა და დირექტორისთვის წინადადების წარდგენა;
 - დ) სახელმწიფო შესყიდვების სატენდერო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;
 - ე) სასახლის ადმინისტრაციულ სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით მიღებული პირების მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოთა შესრულების კონტროლი;
 - ვ) დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

➤ **სასახლის დირექტორის მოადგილე-სახელოვნებო დარგში**

- ა) დირექტორის და დირექტორის მოადგილის-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას;
- ბ) სასახლის სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების საქმიანობის უშუალო კურირება;
- გ) სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული საკითხების განხილვა და დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა;
- დ) სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების ხელმძღვანელების კოორდინაცია და მათთან ერთად სასწავლო-სარეპეტიციო ცხრილის შედგენა;
- ე) სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიებში ჯგუფების შექმნა და მათში ბავშვების გადანაწილების ზედამხედველობა;
- ვ) სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების მომდევნო სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღება და დასამტკიცებლად დირექტორისთვის წარდგენა;
- ზ) სახელოვნებო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების მუშაობის კონტროლის მიზნით შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) სასახლის დირექტორთან შეთანხმებით სასახლეში გასამართი ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზება;
- ი) დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

➤ **სასახლის დირექტორის მოადგილე-სასწავლო დარგში**

- ა) დირექტორის და დირექტორის მოადგილის-ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას;
- ბ) სასახლის სასწავლო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების საქმიანობის უშუალო კურირება;
- გ) სასწავლო დარგს მიკუთვნებული საკითხების განხილვა და დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა;
- დ) სასწავლო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების ხელმძღვანელების კოორდინაცია და მათთან ერთად სასწავლო-სარეპეტიციო ცხრილის შედგენა;
- ე) სასწავლო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიებში ჯგუფების შექმნა და მათში ბავშვების გადანაწილების ზედამხედველობა;
- ვ) სასწავლო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების მომდევნო სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმების შედგენაში მონაწილეობის მიღება და დასამტკიცებლად დირექტორისთვის წარდგენა;
- ზ) სასწავლო დარგს მიკუთვნებული კაბინეტებისა და სტუდიების მუშაობის კონტროლის მიზნით შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- თ) სასახლის დირექტორთან შეთანხმებით სასახლეში გასამართი ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზება;
- ი) დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

➤ **მრჩეველი:**

- ა) სასახლის დირექტორის სამსახურებრივი დავალებების მიღება, შესრულება და დანიშნულებისამებრ მათი ოპერატიული მიწოდება, სასახლის დირექტორის მიერ დანიშნული თათბირების და სხვა შეკრებების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სასახლის დირექტორის საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია.
- ბ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამისი სფეროების ოფიციალური სტრუქტურებისა და საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა.
- გ) სახელოვნებო და სასწავლო კაბინეტებისა და სტუდიების მუშაობის პროცესის კონტროლის მიზნით შექმნილ მონიტორინგის ჯგუფის საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მიზნით კონტროლის განხორციელების მუდმივმოქმედ კონტროლის ჯგუფის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

➤ **სამხატვრო ხელმძღვანელი:**

- ა) სასახლის მასობრივი ღონისძიებების მომზადება/ჩატარება;
- ბ) ვალდებულია იზრუნოს ღონისძიებების მხატვრული რეპერტუარის შერჩევასა და განახლებაზე;
- გ) ღონისძიებების და კონცერტების მონაწილეთა საშემსრულებლო ღონის ამაღლებაზე;
- დ) დელეგაციების და სტუმრების ვიზიტების დროს დახვედრის ცერემონიების მომზადება.

➤ **საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება:**

- ა) სასახლის მისიის, საქმიანობისა და მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოების ონფორმირებულობა;
- ბ) მედიასთან, საზოგადოებასთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სასახლის ურთიერთობის რეგულირება;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;
- დ) ბეჭდვითი მედიის ყოველდღიური მიმოხილვა;
- ე) მედია არქივის წარმოება;
- ვ) სასახლის საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო ხასიათის მასალების მომზადება და მასობრივი სინფორმაციის საშუალებებით (ვებ-გვერდი) მათი გავრცელება;
- ზ) პრესრელიზების, საინფორმაციო ბიულეტენების, პრესის მიმოხილვების, კვარტალური ანგარიშების მომზადება;
- თ) სასახლის აღსაზრდელებისათვის წამახალისებელი და საინფორმაციო დოკუმენტაციის მომზადება;
- ი) სასახლის ოფიციალური, სოციალური ქსელის და ვებ-გვერდის ადმინისტრირება.

➤ **კულტურულ-საგანმანათლებლო და სპორტულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახური:**

- ა) სასახლის სახელოვნებო, საგანმანათლებლო და სპორტულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- ბ) სასახლის კაბინეტების, სტუდიების, სახელოსნოების, განყოფილებებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად, პედაგოგების მიერ მასობრივი ღონისძიებებისა და ღია მეცადინეობების წარმართვაში ხელშეწყობა და პროცესის ორგანიზება;
- გ) ადგილობრივ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციების, ღონისძიებების კონტროლი;
- დ) ადგილობრივ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სასახლის ერთობლივი ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზება;
- ე) სასწავლო შემოქმედებითი კონფერენციების, პრეზენტაციების და სასახლის სხვადასხვა კაბინეტების მიერ თემატური სემინარების და სხვა სპეციალური ღონისძიებების ჩატარების დადგენილება-ორგანიზების უზრუნველყოფა;
- ვ) სასახლის კულტ. ორგანიზატორებისა და კოორდინატორების მუშაობის პროცესის კურირება;
- ზ) სამსახურში შემავალი კაბინეტების (განყოფილება), სტუდიების, სახელოსნოების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად, კულტურული ღონისძიებების ორგანიზატორებისა და კოორდინატორების მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ხელშეწყობა და ორგანიზება;
- თ) ზედამხედველობს მთავარი მხატრის საქმიანობას; მთავარი მხატვარი სამხატვრო ჯგუფთან ერთად მონაწილეობს ღონისძიებების მხატვრულად გაფორმებაში და ამზადებს ესკიზებს;
- ი) წლიური კალენდარული გეგმის შეჯერება;
- კ) კაბინეტების (განყოფილება), სტუდიების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ განხორციელებული ტრენინგების, ფორუმების, კონფერენციების, სექციების, სხდომების, მომზადება-ჩატარების უზრუნველყოფა, ზედამხედველობა და კონტროლი.

➤ **ინოვაციებისა და მეთოდური მუშაობის ცენტრი:**

- ა) შემოქმედებითი პოტენციალის, პედაგოგიური ოსტატობისა და პროფესიონალური კულტურის უწყვეტი ამაღლების ხელშეწყობა და სათანადო პირობების შექმნა;
- ბ) პედაგოგიური პროცესის განვითარების და ხარისხის მონიტორინგი;
- გ) ახალი საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროგრამების დაპროექტება და დანერგვა;
- დ) პედაგოგიური მეცნიერებისა და პრაქტიკის ინტეგრირება;
- ე) პედაგოგიურ პროცესში ინოვაციური ტექნოლოგიების ასათვისებლად მეთოდური დახმარება;
- ვ) მოსწავლეთა და პედაგოგთა წარმატებული კოლექტივების მიღწევათა პრეზენტაცია;
- ზ) მოწინავე პედაგოგიური გამოცდილების და სამეცნიერო მოღვაწეობის გამოცდილების გავრცელება;
- თ) ინფორმაციის უზრუნველყოფა, მეთოდური საქმიანობის სფეროში ინოვაციების შესახებ;
- ი) მეთოდური პროგრამების მონაცემთა ბანკის შექმნა.

➤ **ადმინისტრაციული სამსახური:**

- ა) სასახლის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) სასახლის შესყიდვების სატენდერო კომისიის აპარატში მუშაობა;

- გ) დირექტორის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) შრომითი და შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება;
- ე) წარმომადგენლობის განხორციელება სასამართლოში;
- ვ) სასახლეს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა სამინისტროსთვის წარსადგენი სამართლებრივი აქტების მომზადება;
- ზ) სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვა;
- თ) სასახლეში შემოსული საჩივრების განხილვა;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადება, მასში შემსყიდველი ორგანიზაციის ინტერესების შესაბამისად, კორექტირებების შეტანა და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მისი განთავსების უზრუნველყოფა;
- კ) ელექტრონული ტენდერების ჩატარების ორგანიზება, სატენდერო დოკუმენტაციის, შესაბამისი ოქმებისა და დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა და მათი სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსების უზრუნველყოფა;
- ლ) განხორციელებული შესყიდვების შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აღნიშნული ინფორმაციის განთავსება კანონმდებლობით დადგენილი წესისა და ფორმის მიხედვით;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის მოლაპარაკების წარმოება მიმწოდებელ ორგანიზაციებთან;
- ნ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (გამარტივებული შესყიდვა) ხელშეკრულებების მომზადება და შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი განთავსების უზრუნველყოფა;
- ო) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ (გამარტივებული შესყიდვა) ხელშეკრულებების მოსამზადებლად აუცილებელი და შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმება, მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ; (გამარტივებული შესყიდვა) გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების შესახებ მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- პ) შესყიდვების განხორციელების მიმდინარეობისას და შემდგომ შესაბამისი სააღრიცხვო ჟურნალების წარმოება.

➤ **ბუღალტერია**

- ა) სასახლის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებულ ხელშეკრულებათა შესრულების კონტროლის განხორციელების მიზნით; შექმნილი მუდმივმოქმედი ჯგუფის წევრების დასკვნების თანახმად ანგარიშ-ფაქტურაზე, სპეციალურ ანგარიშ-ფაქტურაზე, სასაქონლო ზედნადებზე მიღება ჩაბარების აქტების გაფორმება და ელექტრონული ხაზინის წარმოება;
- ბ) სტრიქონზე - "პასუხისმგებელი პირი" - მეორე ხელმოწერა;
- გ) ვალდებულების დოკუმენტი;
- დ) კვარტალური განაცხადი;
- ე) საგადახდო მოთხოვნა;
- ვ) ბიუჯეტისა და სპეციალური შემოსავლების საბუღალტრო ანგარიში (ბალანსი).

➤ **ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;**

- ა) სასახლეში ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ერთიანი საკადრო პოლიტიკის განხორციელება, კადრების შემადგენლობის გაუმჯობესება (ოპტიმიზაცია), მათი შერჩევა, განაწილება და პროფესიული დონის ამაღლება, საორგანიზაციო-სამტატო მუშაობის ორგანიზება, სასახლის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მხრიდან შრომის შინაგანაწესის შესასრულებლად კონტროლის განხორციელება, თანამშრომელთა უფლებების, პატივისა და ღირსების დაცვა;
- ბ) სასახლის სახელზე შემოსული კორესპოდენციის აღრიცხვა-დამუშავება, აგრეთვე მათი დანიშნულებისამებრ გაცემა;
- გ) სასახლის ორგანიზაციული საქმიანობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- დ) საარქივო საქმისწარმოება, სახელმწიფო საარქივო ფონდში შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) სასახლის სამტატო განრიგის პროექტის შედგენა;
- ვ) სასახლის საქმისწარმოების და საკადრო უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტების მომზადება და გაფორმების კონტროლი;
- ზ) სასახლის დირექტორის მიერ გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულების პირობების შემუშავება;
- თ) არქივისათვის ჩასაბარებელი დოკუმენტაციის ფორმირება;
- ი) თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, თანამშრომელთა შრომის წიგნაკებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აუცილებელი ჩანაწერების შეტანა;
- კ) სასახლის დირექტორის და საამისოდ უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული ბრძანებებისა და მითითებების აღრიცხვა-რეგისტრაცია;
- ლ) საკადრო და სამივლინებო საკითხებზე ბრძანებების პროექტების მომზადება-გაფორმება;
- მ) სასახლის თანამშრომლების მიერ საქართველოს ორგანული კანონით "საქართველოს შრომის კოდექსის" განსაზღვრული დოკუმენტების წარმოდგენის უზრუნველყოფა;
- ნ) სასახლეში დოკუმენტბრუნვის და აღრიცხვის (შემოსული, გასული) ყოველგვარი კორესპოდენციების (წერილების, ხელშეკრულებების, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამინისტროდან და სხვა უწყებებიდან შემოსული დოკუმენტაციების და ა.შ) გატარებისა და სათანადო ჟურნალებში შეყვანის უზრუნველყოფა;
- ო) დოკუმენტების დამუშავება, რეგისტრაცია და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოების წარმოება;
- პ) განიხილავს და ამზადებს შემოსულ დოკუმენტებს ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად.

➤ **მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის და ლოჯისტიკის სამმართველო**

- ა) სასახლის სარგებლობაში არსებული მატერიალური ქონების შენახვა გამოყენებაზე კონტროლი;
- ბ) ავტომატური ტექნიკური მომსახურეობასთან დაკავშირებით დეფექტურ აქტებზე ხელის მოწერის უფლებამოსილება;
- გ) სასახლის სარემონტო მომსახურეობაზე დეფექტური აქტების გაფორმება და სასახლეში მიმდინარე მცირე სარემონტო სამუშაოების საქმიანობის კონტროლი;
- დ) სასაწყობო მეურნეობის წარმოება;

- ე) სასაწყობო მასალების ჩამოწერის აქტებზე ხელისმოწერის უფლებამოსილება;
- ვ) სასახლის შიდა და გარე ტერიტორიის დასუფთავების უზრუნველყოფა;
- ზ) სასახლის შიდა ტერიტორიის დაცვის უზრუნველყოფა;
- თ) სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია სამმართველოში არსებულ ინვენტარზე;
- ი) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის სამმართველოს დაეკისროს კონტროლი სასახლის სარგებლობაში არსებულ მატერიალურ ქონებაზე;
- კ) მატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებელ პირად განისაზღვროს მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის სამმართველოს უფროსი;
- ლ) შესაძლებელია სასახლის დირექტორის ბრძანებით „სასახლეში“ არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ გაწერილ მატერიალურ ქონებაზე პასუხისმგებლობა დაეკისროს ამავე ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.

➤ ანალიტიკური განყოფილება (რეგისტრატურა)

ანალიტიკური განყოფილება (რეგისტრატურა) ვალდებულია:

- ა) ყოველი წლის პირველი სექტემბრიდან ივნისის ჩათვლით უზრუნველყოს სასახლეში სწავლის მსურველ მოსწავლეთა მონაცემთა შეგროვება-სისტემატიზაცია, მათი შესაბამისი ნიშნებით სორტირება და კლასიფიკაცია;
- ბ) მთელი წლის განმავლობაში უზრუნველყოს სასახლის თანამშრომელთა, სამსახურში მოძრაობის გრაფიკის მონაცემთა ბაზაში სორტირება და მისი შემდგომი მონიტორინგი;
- გ) სასახლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა ბაზებისა და რეესტრების წარმოება, არსებული ინფორმაციის დამუშავება და მონიტორინგი;
- დ) სასახლეში არსებულ კაბინეტებში (განყოფილება), სტუდიებსა და წრეებზე მოსწავლეთა დასწრების მონიტორინგი და აღრიცხვა.

➤ სტამბა

- ა) უზრუნველყოს სასახლის საჭიროებისათვის ბეჭდითი პროდუქციის შექმნა;
- ბ) დაბეჭდილი პროდუქციის აკინძვა დაკაბადონება;
- გ) სტამბაში ბეჭდური პროდუქციის აღრიცხვა;
- დ) სტამბის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სტამბაში არსებულ ინვენტარზე.

➤ სასახლეში არსებული კაბინეტების (განყოფილება), სახელოსნოების და სტუდიების ხელმძღვანელები:

- ა) სასახლეში არსებული კაბინეტების (განყოფილება), სახელოსნოებისა და სტუდიების ხელმძღვანელი ხელს უწყობს კულტურული ღონისძიებების ორგანიზატორების მიერ სასწავლო პროცესის ორგანიზებას;
- ბ) პედაგოგების მიერ მასობრივი ღონისძიებებისა და ღია მეცადინეობების წარმართვის პროცესის ორგანიზებას;
- გ) ზედამხედველობს პედაგოგის საქმიანობას: პედაგოგი - ავსებს და აწარმოებს სასწავლო ჟურნალებს, ადგენს სილაბუსებს და კურიკულუმებს, აკომპლექტებს სასწავლო წრეებს, სასწავლოს ჯგუფებს, უზრუნველყოფს სწავლების პროცესის წარმართვას;

- დ) ზედამხედველობს ლაბორანტის საქმიანობას: ლაბორანტი-ვალდებულია იცნობდეს კაბინეტ-ლაბორატორიების ტექნიკურ აღჭურვილობას, ფლობდეს მისი ექსპლუატაციის წესს;
- ე) ზედამხედველობს კოორდინატორის საქმიანობას: კოორდინატორი-კოორდინაციას უწევს სასწავლო და მასობრივი საქმიანობის სწორად წარმართვას.

აღსანიშნავია ის გარემოება, რომ სასახლეში ყველა თანამშრომელი თანამდებობაზე მიღებულია მათივე პროფესიიდან და მაღალი კვალიფიკაციიდან გამომდინარე, რომელიც შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას, ასევე გასათვალისწინებელია, რომ სასახლის სამტატო სტრუქტურა შექმნილია იმგვარად, რომ არ მოხდეს საქმიანობის დუბლირება, რათა ყველა თანამშრომელმა განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა და არ შეიჭრას სხვის კომპეტენციაში.

სასახლეში არსებული მრჩველთა საბჭო, რომელიც კაბინეტებისა (განყოფილება) და სტუდიების მიერ წამოჭრილ საკითხს განიხილავს და შემდგომ გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს სასახლის დირექტორს, ხოლო რაც შეეხება კომუნიკაციის საშუალებებს გავრცელებულია ოფიციალური კორესპონდენცია, პირადი შეხვედრები, ელექტრონული ფოსტა და ტელეფონით კონტაქტი.

5. ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვა (სერვისები, პროგრამები და პროექტები)

5.1. ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვის წინაპირობები

ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვას წინ უძღოდა ბენეფიციართა და მათი მშობლების სოციოლოგიური, სატელეფონო და პირდაპირი წესით გამოკითხვა. მონაცემთა გადამუშავების და ანალიზის შედეგად გამოიკვეთა ბენეფიციართა სურვილები და ინტერესები, რაც 2015 წლის საქმიანობის დაგეგმვის ძირითად კრიტერიუმად იქცა.

დანართი #1

5.2 ბენეფიციარების შერჩევა

2015 წლის 09 ივლისის #03 ბრძანებით დამტკიცებული ა(ა)იპ „მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ შინაგანაწესის თანახმად, სასახლის შესაბამის წრეზე ჩარიცხვის უფლებით სარგებლობენ სასკოლო ასაკის (6-18 წლის) მოზარდები მათი უნარის, ცოდნისა და ინტერესების გათვალისწინებით. გამონაკლისის სახით სახელოვნებო და სპორტულ წრეებზე შესაძლებელია მიღებულ იქნეს სკოლამდელი ასაკის ბენეფიციარები პედაგოგისა და ფსიქოლოგის რეკომენდაციის საფუძველზე.

არსებული პირობების გათვალისწინებით, სასახლეს საშუალება აქვს მიიღოს 5000 (ხუთიათასი) ბენეფიციარი.

2014/2015 სასწავლო წლის დასაწყისში სასახლეში დარეგისტრირებული იყო 3756 ბენეფიციარი 4253 წრეზე; ხოლო 2014/2015 სასწავლო წლის ბოლოს დარეგისტრირებული იყო 4273 მოსწავლე 6126 წრეზე. (ერთი ბენეფიციარი სარგებლობს ერთი, ან მეტი წრის მომსახურებით); 2014 წლის დეკემბრის თვეში სასახლეში დარეგისტრირებული იყო 3940 ბენეფიციარი 5488 წრეზე.

2015 წელს სასახლეში რეგისტრირებული იყო 4273 ბენეფიციარი;

სასწავლო წლის დასაწყისში 1 ბენეფიციარი ეწერება ორ ან მეტ წრეზე, ხოლო წლის განმავლობაში დროის დეფიციტის გამო, ვერ ახერხებს ყველა წრეზე სიარულს და შესაბამისად, რჩება საშუალოდ მხოლოდ ერთ წრეზე. ბენეფიციართა დარეგისტრირება მიმდინარეობს მთელი სასწავლო წლის მანძილზე ჯგუფებში არსებული თავისუფალი ადგილების შესაბამისად;

2014/2015 სასწავლო წლის მონაცემებით სასახლის სხვადასხვა კაბინეტებისა და სტუდიების მიხედვით ერთ პედაგოგსა და მის თანაშემწეზე მოდის საშუალოდ ბენეფიციართა შემდეგი რაოდენობა:

1. თეატრალური სახელოსნო - 30 მოსწავლე;
2. კინო-ფოტო სტუდია „პიონერფილმი“ - 18 მოსწავლე;
3. სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების კაბინეტი - 22 მოსწავლე;
4. ფოლკლორული სტუდია - 16 მოსწავლე;
5. მუსიკალური სტუდია - 16 მოსწავლე;
6. ქორეოგრაფიული სტუდია - 27 მოსწავლე;
7. ქართული ენისა და ლიტერატურის კაბინეტი - 26 მოსწავლე;
8. უცხო ენების კაბინეტი - 52 მოსწავლე;
9. ტექნიკური მოდელირებისა და დიზაინის კაბინეტი - 22 მოსწავლე;
10. ფსიქოლოგიის კაბინეტი - 20 მოსწავლე;
11. ეკოლოგიისა და გარემოს დაცვის კაბინეტი - 30 მოსწავლე;
12. ისტორიისა და ეთნოგრაფიის კაბინეტი - 18 მოსწავლე;
13. ფოლკლორის კაბინეტი - 19 მოსწავლე;
14. ბავშვთა საერთაშორისო ურთიერთობის კაბინეტი - 18 მოსწავლე;
15. მედიასტუდია „დრო“ - 18 მოსწავლე;
16. სასწავლო შემოქმედებითი და საერთაშორისო პროექტების კაბინეტი - 30 მოსწავლე;
17. სამართალმცოდნეობის კაბინეტი - 37 მოსწავლე;
18. საჭადრაკო სკოლა - 23 მოსწავლე;
19. სპორტული კაბინეტი - 34 მოსწავლე;
20. ბიბლიოთეკა - 17 მოსწავლე;
21. კომპიუტერული სტუდია - 49 მოსწავლე;
22. მიუზიკლის სტუდია - 13 მოსწავლე;
23. ამერიკული კუთხე - 138 მოსწავლე.

5.3 ბენეფიციართა საჭიროებები

2015 წლიდან სასახლის ანალიტიკურ სამსახურში ხორციელდება სატელეფონო ზარები, ასევე მუდმივი კონტაქტი არის ბენეფიციართა მშობლებთან.

სასწავლო წლის დასაწყისში, სექტემბრის თვეში სასახლეში ჩატარდა ღია კარის დღე. შედგა სასახლის დირექტორის შეხვედრა ბენეფიციართა მშობლებთან.

ყოველივე ზემოთ აღნიშნულიდან გამომდინარე, სასახლის ადმინისტრაციას საშუალება ეძლევა გაითვალისწინოს და მოძიებული ინფორმაცია გამოიყენოს შემდგომი მუშაობის გაუმჯობესებისთვის.

5.4

დაგეგმვის პროცესში შეიქმნა სამი ფოკუს ჯგუფი, ოთხი თემატური სამუშაო და ორი ინტერესთა ჯგუფი:

- ფოკუს ჯგუფებიდან ორი სკოლამდელი ასაკის ბავშვებს ეხებოდა. სასახლის კაბინეტებიდან მოძიებული სამოტივაციო წერილებისა და მშობლების სურვილების გათვალისწინებით ფსიქოლოგებმა შეიმუშავეს სათანადო რეკომენდაციები, რამაც შესაძლებელი გახადა სახელოვნებო წრეებში სკოლამდელი ასაკის ბავშვების გაწევრიანება.
- მესამე ფოკუს ჯგუფის მიზანი პედაგოგების მიერ გამოთქმული შენიშვნებისა და რეკომენდაციების საფუძველზე, სწავლის პროცესში საჭირო, ახალი, თანამედროვე ტექნოლოგიების შემოღება, სწავლების მექანიზმების შემუშავება იყო. რის შედეგადაც გამოიკვეთა ტრენინგ-სემინარების ჩატარების საჭიროება კაბინეტის გამგეებისათვის, სტუდიის ხელმძღვანელებისა და პედაგოგებისათვის.
- თემატური ჯგუფებიდან ერთი ემსახურებოდა უცხო ენის სწავლებას სკოლამდელი ასაკის ბავშვებისათვის. ჯგუფში გაერთიანებულნი იყვნენ, როგორც მეთოდური ცენტრისა და ფსიქოლოგიის კაბინეტის წარმომადგენლები, ასევე სკოლამდელი ასაკის ბავშვებთან მომუშავე პედაგოგები. დაისახა ერთიანი მუშაობის სტრატეგიული გეგმა.
- მეორე თემატური ჯგუფის მიზანი იყო სასახლის მომსახურების გაუმჯობესებისა და სწავლების ხარისხის ამაღლების გზების ძიება. ჯგუფში გაერთიანებულნი იყვნენ მეთოდური მუშაობის ცენტრისა და ანალიტიკური სამსახურის წარმომადგენლები. ჩატარდა ანკეტირება-გამოკითხვა სასახლის პედაგოგებისა და ბენეფიციართა მშობლებისათვის. ამის შედეგად გამოიკვეთა მოსწავლე-პედაგოგისა და პედაგოგი-მშობლის უკუკავშირების ეფექტურობის გზები, რომლის ანალიზიც საფუძველად დაედო სამომავლო სამუშაო გეგმას.
- ინტერესთა ჯგუფებიდან ერთი ეხებოდა საკლუბო მუშაობის ეფექტურობას სკოლისგარეშე დაწესებულებაში. მასში შედიოდნენ სასახლის მეთოდური მუშაობის ცენტრის, ბიბლიოთეკისა და ისტორია-ეთნოგრაფიის კაბინეტის წარმომადგენლები. ჩამოყალიბდა ორი კლუბი: მკითხველთა და მოგზაურთა, რომლებიც წარმოადგენენ უფროსკლასელთა ნებაყოფლობით გაერთიანებას.
- ინტერესთა მეორე ჯგუფი მოზარდების ინტერესებიდან გამომდინარე ჩამოყალიბდა. იგი გულისხმობს იმ კომპიუტერული პროგრამებისა და ვიზუალური ეფექტების შექმნის სწავლებას, რომელიც სპეციფიური ხასიათისაა, აქტუალურია საზოგადოებაში და გამოიყენებენ სხვადასხვა კერძო, თუ სახელმწიფო ორგანიზაციები. ყოველივე ამის შედეგად მოწვეული სპეციალისტები ატარებენ ტრენინგ-კურსებს შემდეგ პროგრამებზე: ვიზუალური ეფექტები, კომპიუტერული გრაფიკა და java პროგრამირება.

2015 წელს ანალიტიკური მუშაობის გამართული საქმიანობისათვის განახლდა მრავალმომხმარებლიანი მონაცემთა ბაზა.

6. ადამიანური რესურსები

6.1 ზოგადი ინფორმაცია ორგანიზაციაში არსებული ადამიანური რესურსების შესახებ

2015 წლის ა(ა)იპ „მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის" სამტატო განრიგის რიცხოვნობა, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის 2015 წლის 19 ივნისის #25.03.730 განკარგულებით განისაზღვრა - 225 სამტატო ერთეულით.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის 2015 წლის 5 აგვისტოს #31.22.942 განკარგულებით ა(ა)იპ „მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის" შტატგარეშე (ხელშეკრულებით აყვანილი) მოსამსახურეების ნუსხა განისაზღვრა - 137 ერთეულით.

წლის ბოლოს არსებული 223 სამტატო ერთეულიდან (2 ადგილი ვაკანტური) სასწავლო პროცესში ჩართულია - 149 თანამშრომელი, დარჩენილ - 74 სამტატო ერთეული არის დირექციის, ადმინისტრაციული სამსახურის, კულტურულ-საგანმანათლებლო და სპორტული ღონისძიებების სამსახურის და ტექნიკური პერსონალის. სულ არსებულ სამტატო განრიგის დაკავებულ თანამშრომლებიდან ქალების რაოდენობა შეადგენს -170, კაცების - 53. რაც შეეხება შტატგარეშე (ხელშეკრულებით მოწვეულ) თანამშრომლებს წლის ბოლოს მათი რიცხოვნობა შეადგენს-135, აქედან სასწავლო პროცესში ჩართულია-114, მათგან ქალი-90, კაცი-45.

რაც შეეხება შესრულებული სამუშაოს ანალიზს, წლის ბოლოს სასწავლო პროცესში ჩართული თანამშრომლები ავსებენ საწრეო მეცადინეობის ჟურნალზე დართულ ანგარიშის გვერდს და წარუდგენენ სასწავლო ან სახელოვნებო მიმართულების დირექტორის მოადგილეებს. ხოლო ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალი განყოფილებები გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენენ დირექტორის მოადგილეს - ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს.

6.2 თვითშეფასება/შეფასების სისტემა

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეში თვითშეფასებისა და შეფასების სტრატეგიის შემუშავებისა და სისტემის ჩამოყალიბებისათვის სასწავლო წლის დასაწყისშივე ტარდება ტრენინგ-სემინარი კაბინეტის გამგეების, სტუდიის ხელმძღვანელებისა და პედაგოგებისათვის. პროცესის წარმატებას ემსახურება პროფილის მიხედვით პედაგოგთა შიდასაკაბინეტო შეკრებები, ღია საწრეო და საჩვენებელი მეცადინეოები, მასობრივი ღონისძიებები. თითოეული პედაგოგი ვალდებულია წარმოადგინოს როგორც სილაბუსი, ასევე ერთი მეცადინეობისა და მასობრივი ღონისძიების ანალიზი, ჩატარებული მუშაობის ანგარიში. შიდასაკაბინეტო განხილვებისა და თავად პედაგოგების საკუთარი შეფასების შემდეგ აღნიშნული მასალა

კოლეგების მიერ გამოთქმული შენიშვნებისა და რჩევების თანდართვით გადაეცემა ნოვაციებისა და მეთოდური მუშაობის ცენტრს, რომელიც, თავის მხრივ განიხილავს მოწოდებულ მასალას, პედაგოგების საქმიანობის შედეგებს, შესაბამისად აფასებს მათ და ახდენს საინტერესო საქმიანობის ფორმების განზოგადებას.

საქმიანობის შეფასებასა და თვითშეფასებას ემსახურება სასახლეში დანერგილი სოციოლოგიური კვლევის ფორმაც, რომელსაც აწარმოებს როგორც სასახლის ანალიტიკური განყოფილება, ისე მეთოდური მუშაობის ცენტრი მშობლების, პედაგოგებისა და ბენეფიციარებისთვის მომზადებული ანკეტა-კითხვარების მეშვეობით. კვლევის მიზანია სასახლის მომსახურების გაუმჯობესება და სწავლების ხარისხის ამაღლება. სწორედ ამგვარი საქმიანობის შედეგად იკვეთება სამომავლო საქმიანობის ორიენტირები, მოსწავლე-პედაგოგისა და პედაგოგი-მშობლის უკუკავშირების ეფექტურობის გზები.

6.3 პროფესიული განვითარებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგ-კურსები

დანართი #2

6.4 სადამსჯელო და წამახალისებელი ღონისძიებები

2015 წელს სადამსჯელო ღონისძიება (ბრძანებით გაფრთხილების გამოცხადება) გამოყენებული იქნა სასახლის ორი თანამშრომლის მიმართ, ხოლო წამახალისებელ ღონისძიებად გაცემულია პრემია საკუთარი შემოსავლებიდან.

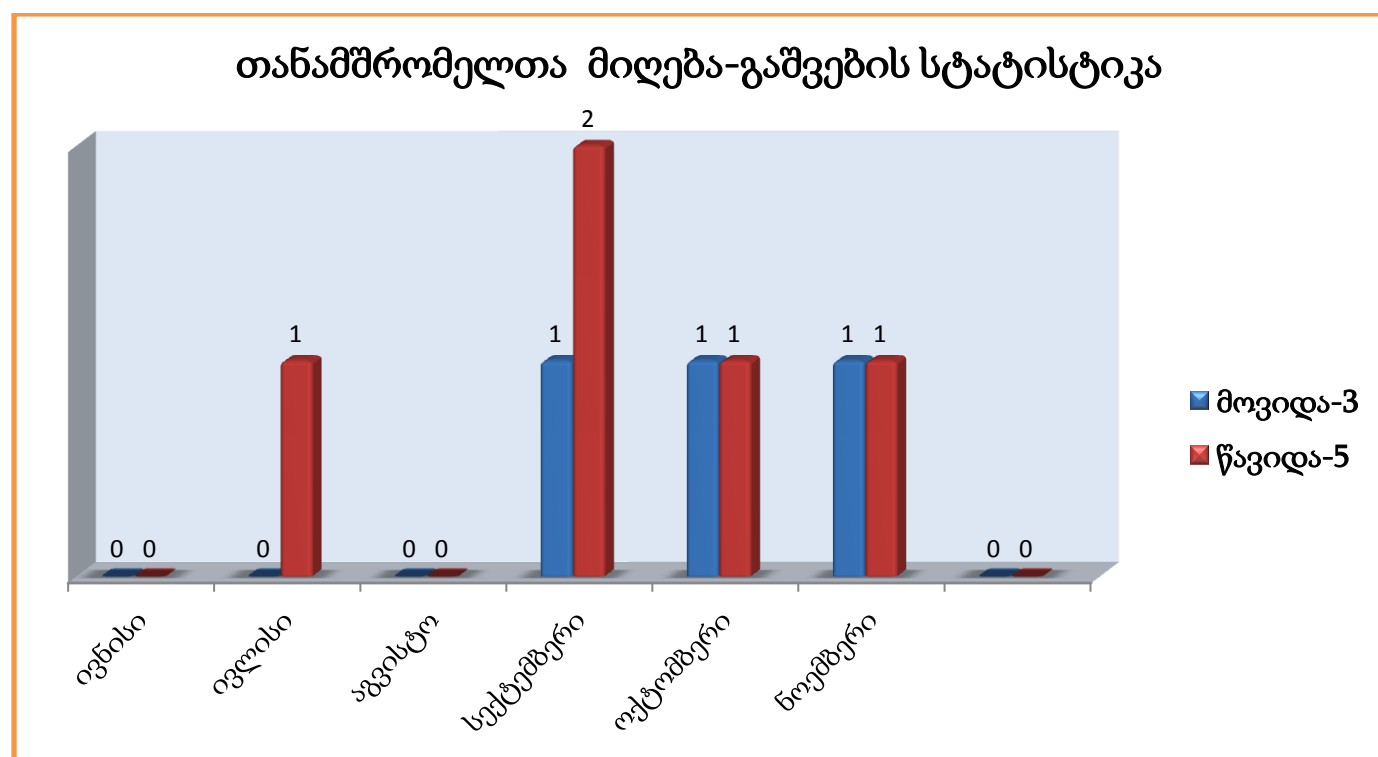
6.5 თანამშრომელთა სამსახურში მიღება-გაშვების პროცედურები და სტატისტიკა

2015 წელს ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეს“ საშტატო განრიგით განესაზღვრა 225 საშტატო ერთეული. 2015 წლის 2 ივნისს 225 საშტატო ერთეულზე დაინიშნა 222 თანამშრომელი, 2 ადგილი ვაკანტური, დირექტორი დანიშნულია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მთავრობის განკარგულებით. 2015 წლის მანძილზე შტატში დაინიშნა 1 ახალი თანამშრომელი, განთავისუფლდა 1 თანამშრომელი.

2015 წლის ბოლოს სულ ირიცხებოდა 223 შტატის თანამშრომელი. (2-ვაკანტური).

2015 წელს ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“ შტატგარეშე (ხელშეკრულებით აყვანილი) ფიზიკური პირი განესაზღვრა 137 ერთეულით. 2015 წლის 2 ივნისს შტატგარეშე თანამშრომელი შეადგენდა - 137 ფიზიკური პირს, წლის მანძილზე აყვანილია-2 ახალი შტატგარეშე დაქირავებული, განთავისუფლდა-4. (6-დაქირავებულთან ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ, გაგრძელდა ხელშეკრულება).

2015 წლის ბოლოს სულ ირიცხება - 135 (შტატგარეშე) ხელშეკრულებით აყვანილი ფიზიკური პირი.



7. მატერიალურ - ტექნიკური რესურსები

საქართველოს მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის საერთო ფართობი - 9476.69 კვ.მ.მიწის ნაკვეთის საერთო ფართობი 25201.00 კვ.მ.

I. შენობა-ნაგებობა: (პირველი სართული ფართობით_2359.04 კვ.მ; მეორე სართული ფართობით - 3481.53 კვ.მ; მესამე სართული ფართობით - 1563.69 კვ.მ.) საერთო ფართობით 7404.26 კვ.მ;

II. შენობა - ნაგებობა: (პირველი სართული ფართობით - 813.36 კვ.მ; მეორე სართული 1140.21კვ.მ.) საერთო ფართობით - 1953.57 კვ.მ;

III. შენობა - ნაგებობა საერთო ფართობით 118.86 კვ.მ.

თანამშრომლების მიერ დაკავებული ფართი - 1477.26 კვ.მ;

ბენეფიციართა მიერ დაკავებული ფართი - 3981.48 კვ.მ;

დამხმარე ფართები (დერეფნები, კიბის უჯრედები, სველი წერტილები) - 4017.95 კვ.მ;

თანამშრომელთა რაოდენობა - 358.

1. თანამშრომელთა რაოდენობისა და დაკავებული ფართის თანაფარდობა - 4.130 კვ.მ.
2. 2015 წლის 1 დეკემბრისთვის ორგანიზაციის სარგებლობაში ირიცხება 34280,7 ერთეული 673021,48 ლარის მატერიალური ფასეულობები. აქედან, 28784,7 ერთეული 418728,84 ლარის

ფინანსური და არაფინანსური აქტივები, ასევე 5496 ერთეული 254292,64 ლარის ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობები. დანართში წარმოდგენილი ტექნიკა (კომპიუტერი, პრინტერი, პროექტორი, სკანერი, მუსიკალური ცენტრი და ა.შ.) და მატერიალური ფასეულობების უმეტესობა გადმოცემულია უსასყიდლოდ, მოძველებულია და გამოსულია მწყობრიდან. ინვენტარიზაციის შედეგებით გამოვლენილია 2654,4 ერთეული 16203,62 ლარის გამოსაყენებლად უვარგისი მატერიალური აქტივები და 536 ერთეული 23909,03 ლარის ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობები. ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული (მათ შორის, მწყობრიდან გამოსული და მოხმარებისთვის უვარგისი ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სხვა მატერიალური ფასეულობების) და გამოუყენებელი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის მიზნით, ორგანიზაცია განახორციელებს შემდგომ ქმედებებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. არსებული ბიუჯეტის გათვალისწინებით, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით შეძენილი მატერიალური ფასეულობები არ არის საკმარისი, ორგანიზაციას ესაჭიროება საოფისე ავეჯის და ტექნიკის განახლება.

დანართი #3

3. 2015 წელს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით ორგანიზაციამ განახორციელა 316182,16 ლარის შესყიდვა.

დანართი #4

4. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით 2015 წელს ქ. თბილისის მერიისგან სასახლემ მიიღო 240 000.00 ლარის დახმარება. აქედან ხელშეკრულებები გაფორმდა 239 601.17 ლარზე:
 - საპროექტო სახარჯთაღრიცხვო მომსახურებაზე - 14 850.00 ლარი;
 - გადახურვის სამუშაოზე - 224751.17 ლარი.

დანართი #5

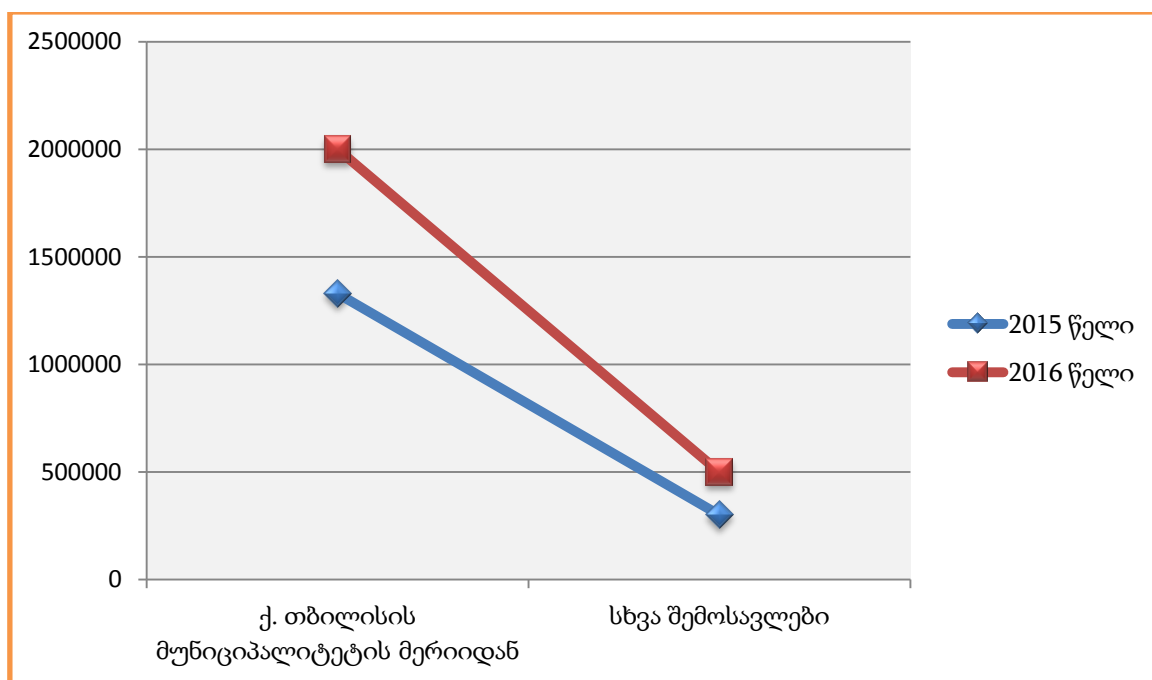
5. ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ 2 ნოემბერი 2015 წ. №40 ბრძანების საფუძველზე 2.11.2015-დან 30.11.2015-მდე ჩატარდა ფინანსური და არაფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაცია. საინვენტარო აღწერის მიხედვით გამოვლენილი გამოსაყენებლად უვარგისი მატერიალური აქტივები ჩამოიწერება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. დანაკლისი, ან ზედმეტობა არ გამოვლენილა.

8. ფინანსური ანგარიში

8.1 ვიზუალურად წარმოადგინეთ (გრაფიკები, დიაგრამები, ცხრილები) ორგანიზაციის:

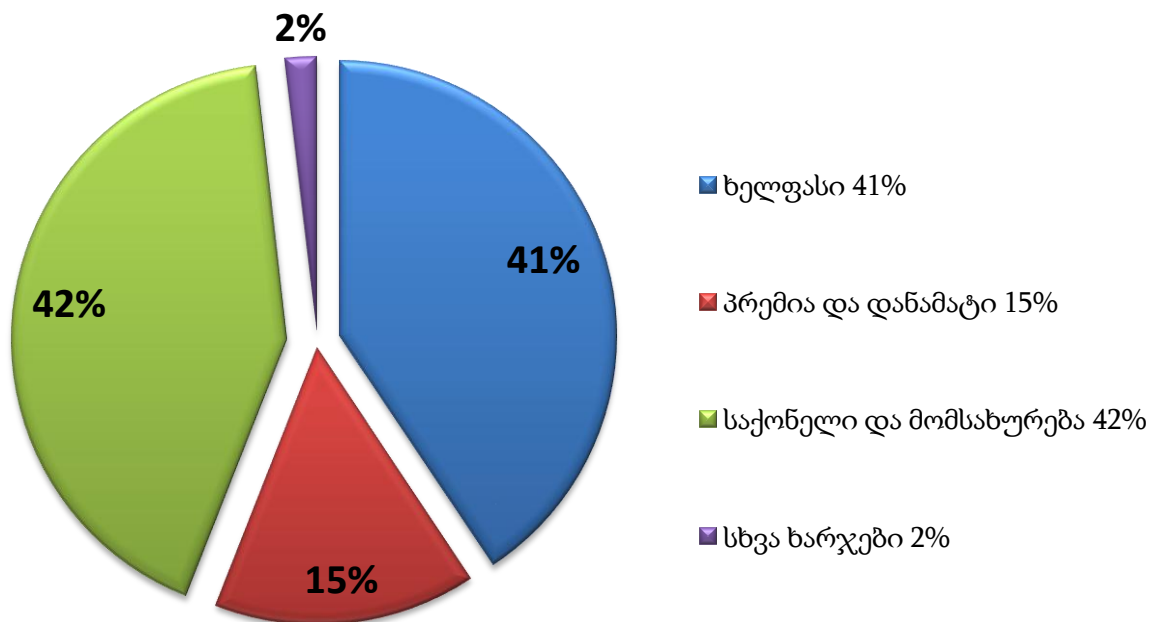
ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ შემოსავლები და ხარჯები:

შემოსავალი			
წლები	ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიიდან	სხვა შემოსავლები	ჯამი
2015 წელი	1 330 000	300 000	1 630 000
2016 წელი	2 000 000	500 000	2 500 000

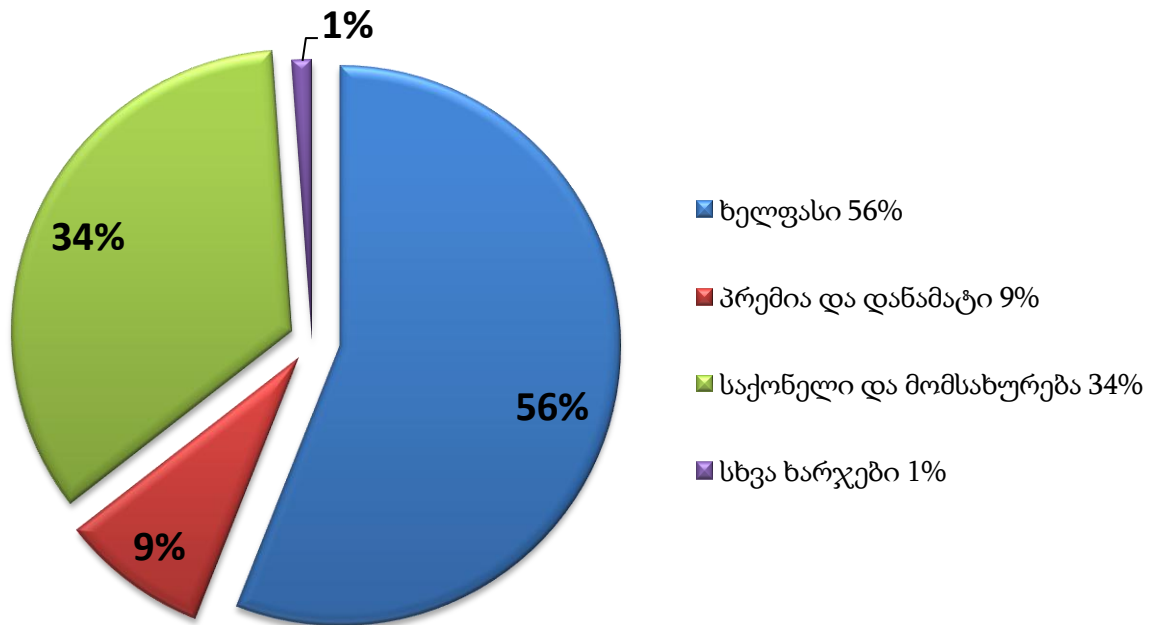


ხარჯები					
წლები	ხელფასი	პრემია და დანამატი	საქონელი და მომსახურება	სხვა ხარჯები	ჯამი
2015 წელი	662621	249852	688027	29500	1630000
2016 წელი	1400000	200888	870862	28250	2500000

2015 წლის გახარჯული თანხები



2016 წლის გასახარჯი თანხები



– ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეს“ დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი უსასყიდლო სარგებლობის ფორმით, გადმოეცა შესაბამისი ქონება და მხოლოდ დამფუძნებელთან შეთანხმებით შეუძლია განახორციელოს სხვადასხვა სახის საქმიანობა მაგალითად: უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და ვალდებულებით დატვირთვა, სესხის აღება, თავდებობა და სხვა.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ წესდების (დებულება) თანახმად სასახლეს უფლება აქვს შემოიღოს ფასიანი მომსახურება რაც სხვადასხვა სახის მომსახურებასთან ერთად ასევე გულისხმობს მესამე პირების მიერ სხვადასხვა სახის ღონისძიებების გამართვის მიზნით სასახლის სარგებლობაში არსებული ფართის საათობრივი საიჯარო ქირის დადგენას, ასევე ხორციელდება სხვადასხვა ფართის იჯარით გაცემა ერთი წლის ვადით. აღნიშნული საიჯარო ღირებულება კი დადგენილია კერძო აუდიტის მიერ რის საფუძველზეც იდება შესაბამისი ხელშეკრულებები.

– სასახლეს ა(ა)იპ-ის პირობებში მოგების გადასახადის დეკლარაცია ამ ეტაპზე არ აქვს გადაგზავნილი შემოსავლების სამსახურში (ვინაიდან ა(ა)იპ ორგანიზაცია დაარსდა ა/წ 02 ივნისს).

დანართი #6

8.2 რისკების ანალიზი

ა(ა)იპ „მოსწავლე ახალგაზრობის ეროვნულ სასახლეს“, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დამტკიცებული დებულების თანახმად უფლება აქვს იქონიოს კომერციული შემოსავლები, როგორც ფართის გაქირავებიდან, ისე მოსწავლეთა სარეგისტრაციო მომსახურებიდან და ნახევრად ფასიანი სწავლებიდან.

შემოსავლების საფუძველი

სასახლის კომერციული შემოსავლებისთვის განსაზღვრული თანხა დგინდება სასახლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდ. სამართლებრივი აქტით კერძოდ:

1. სასახლის დირექტორის 2015 წლის 09 სექტემბრის N 24 ბრძანებით შემოღებულ იქნა დარბაზებისა და სხვადასხვა ფართების გაქირავების შედეგად მიღებული გადასახადი (თანხა დადგენილია აუდიტორული დასკვნის საფუძველზე).
2. სასახლის დირექტორის 2015 წლის 7 სექტემბრის N20 ბრძანებით სასახლეში შემოღებულ იქნა მოსწავლეთა სარეგისტრაციო მომსახურება, რომლის გადასახადსაც შეადგენს 50 ლარი (აღნიშნული გადასახადისაგან განთავისუფლებულნი არიან სოციალურად დაუცველი ოჯახის შვილები, ასევე ტერიტორიული მთლიანობისთვის წარმოებულ ომებში და სამშვიდობო ოპერაციების განხორციელებისას დაღუპულ, უგზო-უკვლოდ დაკარგულ მებრძოლთა შვილები, თანამშრომელთა ოჯახის წევრები, ასევე აღნიშნულ გადასახადზე ვრცელდება მთელი რიგი შეღავათები შშმ პირებზე, ტყუპ ბავშვებზე და ერთი ოჯახიდან ორი ან მეტი ბავშვის სასახლეში დარეგისტრირების შემთხვევაში.)
3. სასახლის დირექტორის 2015 წლის 7 სექტემბრის #21 ბრძანებით სასახლეში შემოღებულ იქნა ნახევრად ფასიანი სწავლება, სპორტულ და სახელოვნებო კაბინეტებში, სტუდიებსა და სახელოსნოებში. კერძოდ:
 - ა) ქორეოგრაფიული სტუდია;
 - ბ) ვოკალისტთა წრეები;
 - გ) სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების კაბინეტი;
 - დ) თეატრალური სახელოსნო (ნაწილობრივ);
 - ე) სპორტული კაბინეტი;

ვ) საჭადრაკო სკოლა;

ზ) ფოლკლორული სტუდია.

აღნიშნულ საგნებზე გადასახადი მერყეობს თვეში 25 ლარიდან 50 ლარამდე. (აღნიშნული გადასახადისაგან განთავისუფლებულნი არიან სოციალურად დაუცველი ოჯახის შვილები, ასევე ტერიტორიული მთლიანობისთვის წარმოებულ ომებში და სამშვიდობო ოპერაციების განხორციელებისას დაღუპულ, უგზოუკლოდ დაკარგულ მებრძოლთა შვილები, თანამშრომელთა ოჯახის წევრები, ასევე აღნიშნულ გადასახადზე ვრცელდება მთელი რიგი შეღავათები შშმ პირებზე და ერთი ოჯახიდან ორი ან მეტი ბავშვის სასახლეში ფასიან წრეებზე სწავლების შემთხვევაში.

4. სასახლის დირექტორის 2015 წლის 30 ოქტომბრის # 39 ბრძანებით სასახლის შენობაში იჯარით გაცემულ იქნა ფართი ბანკომატის განთავსების მიზნით. (ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ ქონების მართვის სააგენტოს 2015 წლის 23 ოქტომბრის N01-4/53 ბრძანების საფუძველზე.)

5. სასახლის დირექტორის 2015 წლის 10 დეკემბრის #46 ბრძანებით იჯარით გაიცა სასახლის შენობაში არსებული ბუფეტის ფართი. (ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის სსიპ ქონების მართვის სააგენტოს 2015 წლის 23 ოქტომბრის N01-4/53 ბრძანების საფუძველზე.)

სასახლის სპეციფიკიდან გამომდინარე უნდა გამოიყოს შემდეგი რისკ-ფაქტორები:

ა(ა)იპ „საქართველოს მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“, როგორც სკოლისგარეშე სასწავლო დაწესებულება არის ნებაყოფლობითი სასწავლო კერა.

კომერციული შემოსავლების (სწავლის საფასური, სარეგისტრაციო გადასახადი) ოდენობა განისაზღვრება სასახლეში დარეგისტრირებული მოსწავლეთა რაოდენობით. წლის განმავლობაში შესაძლებელია როგორც მოსწავლეთა მატება ასევე კლებაც, რაც თავისთავად გამოიწვევს შემოსავლების პროპორციულ კლებას ან მატებას.

ზემოთქმულიდან გამომდინარე, კომერციული შემოსავლების დაგეგმვა წლიური ბიუჯეტის ფარგლებში განისაზღვრა წინა წლის (2014-2015სსსწ. წელი) შემოსავლების 70%-ის ოდენობით, ამით მინიმუმამდე იქნა დაყვანილი რისკ - ფაქტორი.

მომველებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა - როგორც ცნობილია სასახლის უკანასკნელი კაპიტალური რემონტი ჩატარდა მე-20 საუკუნის 80-იან წლებში, ანუ დაახლოებით 30 წლის წინ. ამ პერიოდში კომუნიკაციის სისტემების ცვთის და მომველების გამო, ხშირად ხდება მათი მწყობრიდან გამოსვლა და სასახლის ადმინისტრაცია იძულებულია საკმაოდ დიდი წილი კომერციული შემოსავლებისა მიმართოს ისეთი კომუნიკაციების რემონტზე, როგორიცაა წყალგაყვანილობა, კანალიზაცია, ელექტროგაყვანილობა, რომელთა ხშირი დაზიანება ასევე აფერხებს ნორმალურ სასწავლო პროცესს. აქვე აღსანიშნავია, რომ თანხები რომლებიც მიმართულ იქნა კომუნიკაციების სარემონტოდ, ადმინისტრაციას გათვალისწინებული ჰქონდა სასწავლო პროცესის ისეთი საჭიროებისათვის, როგორიცაა ახალი მერხების, სკამების,

კომპიუტერებისა და სხვა საჭირო ტექნიკისა და ინვენტარის შეძენა, მაგრამ იძულებული გახდა თანხები მიემართა სხვა მოულოდნელად წამოჭრილი პრობლემების აღმოსაფხვრელად.

9. საკომუნიკაციო სტრატეგია: თანამშრომლობა და ანგარიშვალდებულება

9.1 შიდა და გარე კომუნიკაცია

- შიდა და გარე კომუნიკაციისათვის გამოიყენება ოფიციალური კორესპოდენცია, პირადი შეხვედრები, ელექტრონული ფოსტა და ტელეფონი.

შიდა კომუნიკაციისათვის სასახლის დირექტორთან ეწყობა სასახლის კაბინეტებსა და სტუდიის ხელმძღვანელებთან შეხვედრები, ასევე შეხვედრები ცალკეული კაბინეტების ყველა თანამშრომელთან (შტატის და შტატგარეშე), ხოლო წლის ბოლოს შემაჯამებელი შეხვედრა სასახლის მთელ კოლექტივთან. გარდა ამისა, ყველა თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა პირადად შეხვდეს დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებსა და სამსახურების უფროსებს. თანამშრომლები სასახლის დირექტორთან კომუნიკაციის ფორმად იყენებენ განცხადებებს, მოხსენებით ბარათებს, რომელიც ვიზირების შემდეგ გადაეცემა შესაბამის სამსახურებს. ორ კვირაში ერთხელ ეწყობა მრჩეველთა საბჭოს (არჩევით ორგანოსთან) შეხვედრები. საბჭოს საკითხები მიეწოდება წერილობით და პირადად. მრჩეველთა საბჭო თავის მხრივ სასახლის დირექტორს წარუდგენს განხილულ პრობლემურ საკითხებს, რეკომენდაციებს და შენიშვნებს, ხოლო წელიწადში ორჯერ ანგარიშს აბარებს მთელ პედაგოგიურ კოლექტივს. სასახლის კაბინეტებს შორის შიდა კომუნიკაციისათვის ყველა კაბინეტს მიეწოდება ყოველთვიური კალენდარული გეგმა, სადაც გაწერილია სასახლის კაბინეტების ღონისძიებები. პედაგოგები მჭიდროდ თანამშრომლობენ ერთმანეთთან, ხდება ღონისძიებებზე დასწრება და ერთმანეთისათვის გამოცდილების გაზიარება. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასახლის ნოვაციებისა და მეთოდური მუშაობის ცენტრი და ფსიქოლოგიის კაბინეტი ატარებს შიდა ტრენინგებს. მიმდინარეობს ინფორმაციის განთავსება სასახლის სარეკლამო ბანერზე, შიდა განცხადებების დაფებსა და სასახლის ფოიეში განთავსებულ მონიტორებზე. შიდა კომუნიკაციისთვის არსებობს კორპორატიული ტელეფონები, სასახლის თანამშრომლები საჭიროებიდან გამომდინარე სატელეფონო შეტყობინებით ურთიერთობენ დირექციასთან.

სასახლეში ჩატარებულ სასაწავლო-შემოქმედებით კონფერენციაზე, ფოლკლორულ შეკრებებზე და სხვადასხვა კონკურსებსა და გამოფენებზე მასალის წარმოდგენა ხდება პირადად, საფოსტო გზავნილებით და ფოსტის საკურიერო მომსახურებით. დაინტერესებული მოქალაქეები კონსულტაციას იღებენ სასახლის ოფიციალური ვებგვერდის youthpalace.ge საშუალებით, დირექციის და ანალიტიკური სამსახურის ტელეფონის მეშვეობით. ასევე, გარდა ღია კარის დღისა, შეუზღუდავად არის საშუალება გაესაუბრონ პედაგოგებს და მიიღონ ნებისმიერი ამომწურავი ინფორმაცია.

- სასახლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება უზრუნველყოფს სასახლის ვებ გვერდის - youthpalace.ge გამართულ მუშაობას. ორგანიზაციას აქვს საკუთარი ოფიციალური Facebook-ის გვერდი <https://www.facebook.com/MostsaveAkhlagazrdobisErovnuliSasakhle> Youtube-ისა (<https://www.youtube.com/user/youthpalacege>) და Twitter-ის (<https://twitter.com/youthpalacege>) გვერდები.

ვებ-გვერდზე იტვირთება პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველი საჯარო ინფორმაცია, რათა მოქალაქეებმა სიახლეების შესახებ გამჭვირვალე და ამომწურავი ინფორმაცია მიიღონ. უზრუნველვეყოფთ საქმისწარმოების ყოველწლიური, კვარტალური სტატისტიკის შედეგების გაცნობას. პერიოდულად ვახლებთ ინფორმაციას კაბინეტების, წრეებისა და ბენეფიციარების წარმატებების შესახებ. განყოფილება სატელეფონო და უშუალო კონსულტაციას უწევს მოქალაქეებს, თუ რომელ სამსახურს მიმართონ მათთვის საინტერესო საკითხის გასარკვევად.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება თანამშრომლობს საინფორმაციო სააგენტო „ინტერპრესნიუსთან“ - IPN, რომელსაც გადაეცემა სასახლის ყველა მნიშვნელოვანი სიახლე. ასევე მიმდინარეობს სასახლეში ჩატარებული ღონისძიებებისა და სიახლეების გაშუქება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით: პრესა, ტელევიზია, საინფორმაციო სააგენტოები. სისტემატურად უზრუნველყოფს საგაზეთო ჩანართების, საინფორმაციო მასალების, სასახლეში მიმდინარე პროცესების (რეფორმები, სწავლებები, ოფიციალური შეხვედრები, ვიზიტები და სხვა ღონისძიებები) ამსახველი დოკუმენტების, პრესრელიზების, მედიაგეგმების, ანონსების მომზადებასა და გავრცელებას, ბეჭდური და ელექტრონული მედიიდან ინფორმაციის მოძიებასა და დაარქივებას.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება მიმართავს კომუნიკაციის შემდეგ ფორმებს: ღია კარის დღე, პრესკონფერენცია, კონფერენცია, სადისკუსიო მრგვალი მაგიდა, საქველმოქმედო აქციები, ფორუმი.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების პრეროგატივაა ორგანიზაციის დადებითი იმიჯის ფორმირება, საზოგადოების ოპერატიულად ინფორმირება და კეთილგანწყობის შენარჩუნება. დაგეგმილ ღონისძიებებში სხვადასხვა სოციალური ჯგუფების ჩართულობის გაზრდა, ასევე კომუნიკაციის უზრუნველყოფა ყველა იმ ორგანიზაციასთან, რომელიც დაინტერესებულია არაფორმალური განათლებით.

სასახლეში არსებულ ამერიკულ კუთხეს აქვს საკუთარი ოფიციალური ვებგვერდი <http://americancornertbilisi.weebly.com> და Facebook-ის გვერდი Tbilisi Youth Palace AmericanCorner. სასახლე თანამშრომლობს მოსწავლე ახალგაზრდობის სახლებთან და ცენტრებთან, სამთავრობო და იმ არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, ვინც ბავშვთა და მოზარდთა აღზრდას ემსახურება.

სასახლის ცალკეული კაბინეტების პროექტებიდან გამომდინარე, ხორციელდება კომუნიკაცია საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფებთან: სტუდია „პიონერფილმი“ თანამშრომლობს ჟურნალისტებთან, ატარებს გასვლით შეხვედრებს საქართველოს სხვადასხვა რეგიონში. მედიასტუდია „დრო“-ს აქვს ერთობლივი პროექტები: საპატრიარქოს ტელევიზია „ერთსულოვნების“ გადაცემასთან „განთიადი“, ტელეკომპანიასთან „ქართული“, ერთობლივი

პროექტის ფარგლებში, ამზადებს გადაცემას „online თაობა“. ასევე, გამოსცემს ბეჭდურ ინტერნეტჟურნალს „online თაობა“. სასახლის პლანეტარიუმი ატარებს თბილისის საჯარო სკოლების მოსწავლეებისათვის პლანეტარიუმის ლექციებს. თეატრალური სახელოსნო აწყოებს თეატრალური სპექტაკლების ჩვენებას, როგორც სასახლეში, ასევე მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა გასვლით ღონისძიებებში. შემეცნებით თამაშობათა სტუდია იწვევს თბილისის საჯარო სკოლებიდან მოსწავლეებს მხიარულთა და საზრიანთა ასპარეზობებზე და საქალაქო კონკურსებზე. ქორეოგრაფიული და ფოლკლორული სტუდიები მონაწილეობენ სხვადასხვა საქალაქო და საერთაშორისო პროექტებში. სასახლის კაბინეტების ღონისძიებებში აქტიურად არიან ჩართულნი საზოგადოების წარმომადგენლები.

- 2015 წლის 02 ივნისიდან 03 დეკემბრის ჩათვლით საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით სულ შემოვიდა 3 წერილი, მათ შორის 2 (ორი) შემოსულია ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის წერილზე თანდართვით და 1(ერთი) იურიდიული პირისაგან.

ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ მიერ საანგარიშო პერიოდში საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიისადმი პასუხად გაცემულ იქნა 2 (ორი) საჯარო ინფორმაცია.

ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ მიერ საანგარიშო პერიოდში საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით იურიდიულ პირზე პასუხად გაცემულ იქნა 1 (ერთი) საჯარო ინფორმაცია.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-8 მუხლის შესაბამისად ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის“ დირექტორის „მოსაკრებლის გარეშე გამოსათხოვი საჯარო ინფორმაციის მინიმალური ოდენობის განსაზღვრისა და საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის გადახდის წესის შესახებ“ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტის თანახმად, საანგარიშო პერიოდში არცერთ განმცხადებელს საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებელი არ გადაუხდია.

საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის მოთხოვნით არცერთ განმცხადებელს არ მოუმართავს. საჯარო დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების შეგროვების, დამუშავების, შენახვის თაობაზე არცერთი მოთხოვნა არ შემოსულა. დასაქმებულთა მიერ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი მოთხოვნები არ დარღვეულა და პასუხისმგებელ პირებზე შესაბამისი დისციპლინური სახდელი არ დადებულა.

ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეს“ უარი საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე არცერთი საჯარო უწყებისათვის და განმცხადებლისათვის არ გაუცია და შესაბამისად არ გამოუყენებია მოქმედი საკანონმდებლო აქტები. ინფორმაციის დამუშავებისა და გაცემის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება არ გასაჩივრებულა. აქედან გამომდინარე არ არსებობს გასაჩივრებასთან დაკავშირებული ხარჯები და მათ შორის მხარის სასარგებლოდ გადახდილი თანხა.

დანართი #7

- 2015 წლის 02 ივნისიდან 10 დეკემბრის ჩათვლით ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეში“ შემოვიდა:

74 - ფიზიკური პირის კორესპოდენცია. (ინდექსი 02)

66 - იურიდიული პირის კორესპოდენცია. (ინდექსი 03)

385 - შიდა განცხადება და მოხსენებითი ბარათები. (ინდექსი 01).

სასახლიდან გაიგზავნა 329 კორესპოდენცია. (ინდექსი 04)

საქმისწარმოების #02.#03.#04. ინდექსებზე ტარდება (საქმისწარმოების ელექტრონული წესის არარსებობის გამო) დოკუმენტაციის კომპიუტერული დამუშავება, დასკანერება და ელექტრონული ფორმით შენახვა. საქმისწარმოების დოკუმენტების შესაბამის ინდექსზე არსებობს სააღრიცხვო ჟურნალები, წლის ბილოს მიმდინარეობს დოკუმენტური მასალების სათანადო დამუშავდება.

ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოებას სამმართველოს არ ერიცხება არცერთი პასუხგაუცემელი კორესპოდენცია. ყველა საპასუხო კორესპოდენცია გაგზავნილია კანონით დადგენილ ვადების დაცვით.

9.2 თანამშრომლობა ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან

დანართი #8

9.3. ანგარიშვალდებულების სისტემა

ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“ ყველა მნიშვნელოვან საკითხს ათანხმებს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა საქალაქო სამსახურთან.

სასახლეს გააჩნია ოფიციალური ვებგვერდი: www.youthpalace.ge, სადაც სასახლის ბრძანებით განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირი განათავსებს საჯარო ინფორმაციას შემდეგ ქვეგანყოფილებებში: ზოგადი ინფორმაცია, სამართლებრივი აქტების განყოფილება, საკადრო უზრუნველყოფა და სხვა საჯარო ინფორმაცია. კვარტალში ერთხელ ქვეყნდება სავალდებულო საჯარო ინფორმაციები სასახლის ადმინისტრაციულ სამსახურში შემავალი სტრუქტურული დანაყოფების მიერ (ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო, ბუღალტერია, შესყიდვები, იურისტი, ანალიტიკური განყოფილება).

სასახლის ელექტრონულ ფოსტაზე: palacekanc@gmail.com, HR@youthpalace.ge და PR@youthpalace.ge შემოდის ოფიციალური კორესპოდენცია სხვადასხვა იურიდიული და ფიზიკური პირებისგან. ასევე კორესპოდენცია შემოდის საქართველოს ფოსტის (კურიერის) საშუალებით, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო ადასტურებს

კორესპოდენციის მიღებას და პასუხობს ყველა კორესპოდენციას ან კურიერებს უწევს ყველა კორესპოდენციის პასუხის გაგზავნას.

რაც შეეხება საჯარო ინფორმაციას, ინფორმაცია გაცემა კანონით დადგენილ ვადებში. წლის ბოლოს 10 დეკემბრამდე ა(ა)იპ „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლე“ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი 49-ე მუხლის შესაბამისად და ამ კოდექსის მე-III თავით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისა და საჯარო ინფორმაციის გაცემა/არგაცემის სტატისტიკასთან დაკავშირებით ინფორმაციას წარუდგენს საქართველოს პრეზიდენტს, საქართველოს პრემიერ-მინისტრს, საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარეს, ასევე ხდება ამ ანგარიშის გამოქვეყნება საკანონმდებლო მაცნეში.

წლის ბოლოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის განათლების, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა საქალაქო სამსახურს წარედგინება წლიური ანგარიში.

10 დასკვნები და რეკომენდაციები

სასახლემ თბილისის საკრებულოს მიერ მიიღო შემდეგი რეკომენდაციები ბიუჯეტის თაობაზე:

1. „მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის პროგრამა აუცილებელია მუნიციპალურ დაქვემდებარებაში არსებული მოსწავლე-ახალგაზრდობის სასახლისა და სახლების ერთიანი განვითარების სტრატეგიისა და ერთიან პროგრამაში მოქცევა;
2. აუცილებელია მოსწავლე ახალგაზრდობის სასახლის განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;
3. მენეჯმენტის თანამედროვე სტანდარტების დამკვიდრება და შესაბამისად კადრების გადამზადება.“

ნაწილი II - სერვისების, პროგრამების, პროექტების აღწერა

(წლიური ანგარიშის მოცემულ ფორმატში აღწერეთ 2015 წელს ორგანიზაციის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები/განხორციელებული სერვისები, პროექტები, პროგრამები).

ახალგაზრდული ჟურნალი „Online თაობა“

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: თინათინ გაბუნია

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 89 97 69

მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის მედიასტუდია „დროს“ ხელმძღვანელი

პრობლემის აღწერა:

სოციალური ქსელებისა და ინტერნეტ რესურსების განვითარების პარალელურად ახალგაზრდა თაობებში შეიმჩნევა ანალიტიკური აზროვნებისა და წერითი უნარების დაქვეითება, რასაც ძირითადად ინტერნეტის არასწორი გამოყენება განაპირობებს. ევრაზიის თანამშრომლობის ფონდის 2012 წლის ანგარიშის მიხედვით საქართველოს ინტერნეტ მომხმარებლების მხოლოდ 2% ან წერს საკუთარ ბლოგს ან კითხულობს სხვის ბლოგებს. წერითი უნარების განვითარება კი მნიშვნელოვანია მოზარდებში ინფორმაციის ანალიზისა და ლოგიკური აზროვნების ჩამოყალიბებისთვის.

მიზნები და ამოცანები:

- ახალგაზრდებში ჟურნალისტური უნარების განვითარება;
- მედიაწიგნიერების დონის ამაღლება ახალგაზრდებში;
- რეგიონალური ჟურნალისტიკის ხელშეწყობა.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

13-დან 18 წლამდე ასაკის ახალგაზრდაები.

განხორციელების გზები:

ახალგაზრდული, ყოველკვარტალური ჟურნალის „Online თაობა“ დაარსება.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- მოსამზადებელი სამუშაო - 02.06.2015-დან 21.06.2015-ის ჩათვლით;
- ჟურნალის პირველი ნომრის პრეზენტაცია - 22.06.2015;
- ჟურნალის ახალი ნომრის გამოშვება ყოველ კვარტალში ერთხელ.

საბოლოო შედეგები:

- ახალგაზრდა ჟურნალისტებმა ისწავლეს მასალის დამოუკიდებლად მოძიება-დამუშავება;

- ჟურნალში სასახლის მოსწავლეების ნამუშევრებთან ერთად, სისტემატურად ქვეყნდება რეგიონში მცხოვრები ახალგაზრდების ჟურნალისტური ნაშრომებიც.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- ჟურნალში გამოქვეყნებული სტატიების რაოდენობა;
- ჟურნალის შექმნაში ჩართული ახალგაზრდების რაოდენობა;
- ჟურნალის გამოქვეყნებული ნომრების რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- გამოქვეყნებული სტატიების მრავალფეროვნება;
- გამოქვეყნებული სტატიების შესაბამისობა ჟურნალისტურ სტანდარტებთან.

ბიუჯეტი

დასახელება	ერთეულის ღირებულება (ლარი)	რაოდენობა	სულ (ლარი)
ჟურნალ Online თაობის ბეჭდვა	13	50	650
სულ			650

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზისა და მედია ანონსის მომზადება და გავრცელება;
- ინფორმაციის გაცემა ჟურნალთან დაკავშირებული დეტალების შესახებ, როგორც ტელეფონით, ისე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- ფოტოსურათების გადაღების უზრუნველყოფა;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო "IPN"-ის, ტელე-რადიო კომპანიების, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ-გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

ამერიკული კუთხის საზაფხულო სკოლა - STEM

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: ნათელა ურუშაძე

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 78 37 92

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის ამერიკული კუთხის ხელმძღვანელი.

პრობლემის აღწერა:

მეცნიერებას, ტექნოლოგიებს, მათემატიკასა და ინჟინერიას (STEM) მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია საზოგადოების ცხოვრებაში. სპეციალისტებზე, რომლებიც ამ დარგების კომპლექსურ ცოდნას ფლობენ, მოთხოვნა მუდმივად მზარდია, მთელი მსოფლიოს მასშტაბით კი მოსწავლეები ხშირ შემთხვევაში ისე ამთავრებენ საშუალო სკოლას, რომ არ აქვთ ის საბაზისო ცოდნა, რომელიც მათ უნივერსიტეტებში STEM პროგრამებში ჩართვასა და შესაბამისი განათლების მიღებაში დაეხმარება.

მიზნები და ამოცანები:

- ახალგაზრდებში მეცნიერებასთან, ტექნოლოგიებთან, მათემატიკასა და ინჟინერიასთან (STEM) დაკავშირებული ცოდნის გაღრმავება;
- STEM განათლების პოპულარიზება;
- STEM განათლების საშუალებით მოზარდებში ინოვაციურობისა და სამეწარმეო უნარების ჩამოყალიბება.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

მეცნიერებით, ტექნოლოგიებით, მათემატიკითა და ინჟინერიით დაინტერესებული 30 მოსწავლე.

განხორციელების გზები

ივლისის თვეში, 9 დღის განმავლობაში, მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის ამერიკული კუთხის მიერ საზაფხულო სკოლის ორგანიზება.

საზაფხულო სკოლის მონაწილეები დაჯილდოვდებიან სერთიფიკატებით და სამახსოვრო საჩუქრებით.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- მოსამზადებელი პერიოდი 06.06.2015 - 08.07.2015
- საზაფხულო ბანაკი 09.07.2015 - 22.07.2015

საბოლოო შედეგები

- საზაფხულო სკოლის მონაწილეებმა გაიღრმავეს ცოდნა მეცნიერებასთან, ტექნოლოგიებთან, ინჟინერიასა და მათემატიკასთან დაკავშირებულ საკითხებში.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- საზაფხულო სკოლის ჩართული მოსწავლეების რაოდენობა;
- განხორციელებული აქტივობების რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- საზაფხულო სკოლის ფუნქციონირებაში ჩართული, მოწვეული ორგანიზაციები/ექსპერტები.

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზის, მედია ანონსის მომზადება- გავრცელება;
- ფოტო და ვიდეო კოლაჟის მომზადება;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო “IPN“-ის, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ- გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

„ბავშვების თვალთ დანახული თანამედროვე საქართველო“

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: ნინო ასათიანი

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 899 707

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის კულტურულ-საგანმანათლებლო და სპორტულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

პრობლემის აღწერა:

საერთო ინტერესების მქონე, სხვადასხვა ეროვნების ახალგაზრდებს შორის კომუნიკაციის ნაკლებობა საზოგადოების განვითარების ერთ-ერთი მთავარი შემაფერხებელი ფაქტორია. კულტურული გაცვლითი პროექტების ნაკლებობა უარყოფითად მოქმედებს საზოგადოებაში ტოლერანტობისა და პლურალიზმის ჩამოყალიბებაზე.

მიზნები და ამოცანები:

- კულტურათაშორისი დიალოგის წარმოება;
- საქართველოს ისტორიის, კულტურის პოპულარიზება ქართველ და ებრაელ ახალგაზრდებს შორის;
- ახალგაზრდულ ანსამბლებს შორის კონტაქტების დამყარება;
- ქართულ-ებრაული მეგობრობის ტრადიციების გაგრძელება.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

ქართველი და ებრაელი, 10-დან 18 წლამდე ასაკის 37 ახალგაზრდა მუსიკოსი.

განხორციელების გზები:

2015 წლის 3-დან 9 დეკემბრის ჩათვლით მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის ანსამბლ „მზიურის“ და ნაზარეთის მუნიციპალიტეტის ბავშვთა ანსამბლ „ინბალის“ ერთობლივი კონცერტებისა და კულტურული ტურების ორგანიზება.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- მოსამზადებელი სამუშაო - 05.07.2015-დან 02.12.2015-ის ჩათვლით;
- პროექტის მიმდინარეობა - 03.12.2015-დან 09.12.2015-ის ჩათვლით.

საბოლოო შედეგები:

- პროექტის მონაწილეებმა ჩაატარეს ერთობლივი რეპეტიციები და კონცერტები;
- მონაწილეები გაეცნენ საქართველოს ისტორიასა და კულტურას;
- ქართველ და ებრაელ ახალგაზრდა მუსიკოსებს შორის დამყარდა საქმიანი კონტაქტები.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- პროექტის მონაწილე ახალგაზრდა მუსიკოსთა რაოდენობა;
- ერთობლივი რეპეტიციებისა და კონცერტების რაოდენობა;
- კონცერტებზე შესრულებული მუსიკალური ნომრების რაოდენობა;
- კონცერტებზე დამსწრეთა რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- ახალგაზრდა მუსიკოსების მიერ კონცერტებზე შესრულებული მუსიკალური ნაწარმოებები.

ბიუჯეტი

დასახელება	ერთეულის ღირებულება (ლარი)	რაოდენობა	სულ (ლარი)
დიპლომების ბეჭდვა	1.30	40	52
ავტობუსით მომსახურების შესყიდვა გორში გასვლითი კონცერტისთვის	630	1	630
ავტობუსით მომსახურების შესყიდვა თელავში გასვლითი კონცერტისთვის	850	1	850
პროექტის მონაწილე ახალგაზრდების კვება			5565
სულ			7097

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზისა და მედია ანონსის მომზადება და გავრცელება;
- ფოტოსურათების გადაღების უზრუნველყოფა;
- პროექტის გაშუქება სააგენტო “IPN“-ის, ტელე-რადიო კომპანიების, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ-გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

მათემატიკური კონკურსი - „იმედი ხვალის“

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: ლია შენგელია

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 89 97 62

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის კომპიუტერული სტუდიის ხელმძღვანელი.

პრობლემის აღწერა:

მათემატიკა უდიდეს როლს თამაშობს ბავშვის ინტელექტუალურ განვითარებაში, იგი აზროვნების ერთ-ერთი ძირითადი საშუალებაა. კვლევებით დასტურდება, რომ ბავშვი რომელიც კარგად სწავლობს მათემატიკას, ადვილად ითვისებს სხვა საგნებსაც. სწორედ ამიტომ აუცილებელია მოსწავლეების სკოლისგარეშე აქტივობებით წახალისება, მათემატიკის, როგორც მეცნიერებისადმი ინტერესის გაღვივება და კონკურსებისა და ოლიმპიადების საშუალებით მათემატიკური აზროვნების განვითარება მცირე ასაკიდანვე, რაც დაეხმარება ახალგაზრდებს უკეთ ისწავლონ სხვა საგნები.

მიზნები და ამოცანები:

- მათემატიკის, როგორც საგნის პოპულარიზაცია;
- მათემატიკური ნიჭით დაჯილდოებული ბავშვების გამოვლენა.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

პროექტის ბენეფიციარები არიან თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების III-VI კლასების მოსწავლეები.

განხორციელების გზები

საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრ „მზიურსა“ და თბილისის კლასიკურ გიმნაზიასთან პარტნიორობით, საქართველოს მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნულ სასახლეში მათემატიკური კონკურსის - „იმედი ხვალის“ ჩატარება.

კონკურსში გამარჯვებული მოსწავლეები დაჯილდოვდებიან I, II და III ხარისხის დიპლომებით, სიგელებითა და წიგნებით.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- კონკურსის I ტური - 06.06.2015;
- კონკურსის II ტური - 14.06.2015;
- გამარჯვებულების დაჯილდოება - 18.06.2015.

საბოლოო შედეგები

- პროექტმა გამოავლინა ნიჭიერი ახალგაზრდები;

- კონკურსის საშუალებით მონაწილეებმა დახვეწეს ლოგიკური აზროვნების და შემეცნებითი უნარები.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- კონკურსის მონაწილე ბავშვების რაოდენობა;
- კონკურსის გამარჯვებული მონაწილეების რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- გამარჯვებული ნაშრომების მათემატიკური დონე;

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზისა და მედია ანონსის მომზადება და გავრცელება;
- მათემატიკური კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ ანონსის მომზადება და გავრცელება სააგენტო “IPN”-ით;
- ინფორმაციის გაცემა კონკურსთან დაკავშირებული დეტალების შესახებ, როგორც ტელეფონით, ისე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- კონკურსის მონაწილეთათვის დიპლომებისა და სიგელების დიზაინის შექმნა და დაბეჭდვა;
- კონკურსის ამსახველი ფოტოსურათების გადაღების უზრუნველყოფა;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო “IPN”-ის, ტელე-რადიო კომპანიების, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსა და სასახლის ოფიციალური ვებ-გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

თეორიული კონფერენცია „გლობალური დათბობით გამოწვეული კატაკლიზმები მსოფლიოსა და საქართველოში“

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: ნათელა ჩხეიძე

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 16 88 22

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის სასწავლო-შემოქმედებითი და საერთაშორისო პროექტების კაბინეტის ხელმძღვანელი.

პრობლემის აღწერა:

კლიმატის ცვლილება და გლობალური დათბობა თანამედროვეობის ერთ-ერთი ყველაზე დიდი გამოწვევაა. თოვლისა და ყინულის საფარის დნობა ზღვის დონის აწევასა და ხმელეთის დატბორვას იწვევს. ამ პროცესების შესაჩერებლად აუცილებელია საზოგადოებაში ინფორმირებულობის გაზრდა, რათა ადამიანებმა დაიწყონ ენერგიის მოხმარების შემცირება და ამით ხელი შეუწყონ მიმდინარე პროცესების შენელებას.

მიზნები და ამოცანები:

- გლობალური დათბობის შესახებ ახალგაზრდების ინფორმირება;
- მოზარდების თავისუფალი დროის სწორად გამოყენება.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

პროექტის ბენეფიციარები არიან თბილისში, ლაგოდეხში, სიღნაღსა და საგარეჯოში მცხოვრები 16-18 წლის ახალგაზრდები.

განხორციელების გზები

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლეში თეორიული კონფერენციის „გლობალური დათბობით გამოწვეული კატაკლიზმები მსოფლიოსა და საქართველოში“ ჩატარება.

კონფერენციის მონაწილეები დაჯილდოვდებიან სიგელებით.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- მოსამზადებელი პერიოდი 10.09.2015 - 5.12.2015
- კონფერენციის ჩატარების თარიღი - 6.12.2015

საბოლოო შედეგები:

- კონფერენციის მონაწილე ახალგაზრდებმა აიმაღლეს ცოდნა გლობალური დათბობით გამოწვეულ საფრთხეებთან დაკავშირებით;
- კონფერენციის მონაწილეებმა დახვეწეს საჯარო გამოსვლის უნარი.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- კონფერენციაზე წარმოდგენილი ნაშრომების რაოდენობა;
- კონფერენციის დამსწრეთა რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- წარმოდგენილი ნაშრომების აკადემიური დონე.

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზის, მედია ანონსის მომზადება- გავრცელება;
- ფოტო და ვიდეო კოლაჟის მომზადება;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო “IPN“-ის, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ- გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

მხიარულთა და მახვილგონიერთა საქალაქო ასპარეზობა

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: ციალა სადარაძე

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 90 91 07

მოსწავლე ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის შემეცნებით თამაშობათა სტუდიის ხელმძღვანელი.

პრობლემის აღწერა:

სკოლა ზოგადი განათლების მიღების საშუალებაა და საზოგადოების ჩამოყალიბებაში მნიშვნელოვან როლს თამაშობს. საერთაშორისო კვლევები კი გვიჩვენებს, რომ საქართველოში მოსწავლეთა დიდი ნაწილი აუცილებელი საბაზისო უნარების მინიმუმსაც კი ვერ ფლობს, ამ ფონზე მნიშვნელოვანია სკოლისგარეშე განათლება, რომელსაც შეუძლია მოსწავლის წარმატებაში მნიშვნელოვანი როლი შეასრულოს. არაფორმალური განათლება და თავისუფალი დროის სწორად განკარგვა ხელს შეუწყობს მოსწავლის ინტეგრაციას საზოგადოებაში, მისი ინტერესების დაკმაყოფილებას, შემატებს თვითრწმენას, განუვითარებს კრიტიკულ აზროვნებასა და ცხოვრებისეულ უნარ-ჩვევებს, რაც ავტომატურად აისახება მოსწავლეთა განათლების დონის ამაღლებაზე.

მიზნები და ამოცანები:

- ნიჭიერი ბავშვებისა და ახალგაზრდების აღმოჩენა;
- მოზარდების თავისუფალი დროის სწორად გამოყენება;
- არაფორმალური განათლების აქტივობების საშუალებით შემოქმედებითი უნარის, ლოგიკური აზროვნების, სოციალური უნარების განვითარება.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

პროექტის ბენეფიციარები არიან თბილისში მოქმედი საჯარო და კერძო სკოლების IX-XII კლასების მოსწავლეები.

განხორციელების გზები

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლეში 2015-2016 წწ. განმავლობაში მხიარულთა და მახვილგონიერთა საქალაქო ასპარეზობის ჩატარება.

კონკურსებში გამარჯვებული მონაწილეები დაჯილდოვდებიან I და II ხარისხის სიგელებით.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- I შესარჩევი ტური - 13.11.2015;
- II შესარჩევი ტური - 27.11.2015;

- I ნახევარფინალი - 18.12.2015
- III შესარჩევი ტური - მარტი 2016
- IV შესარჩევი ტური - მარტი 2016;
- II ნახევარფინალი - აპრილი 2016;
- ფინალი - აპრილი 2016;

საბოლოო შედეგები

- პროექტის მონაწილეებმა მიიღეს ფართომასშტაბიან, საქალაქო კონკურსში მონაწილეობის მნიშვნელოვანი გამოცდილება;
- ბენეფიციარებმა განივითარეს წარმოსახვის, სწრაფი აზროვნების, ჯგუფური მუშაობისა და სოციალური უნარები, აიმაღლეს ინტელექტუალური დონე;
- არაფორმალური განათლების საშუალებით ბენეფიციარებმა ისწავლეს საკუთარი თავისუფალი დროის სწორად გამოყენება.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- კონკურსის მონაწილე მოზარდების რაოდენობა;
- კონკურსის გამარჯვებული მონაწილეების/გუნდების რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- კონკურსის განმავლობაში თბილისის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლების ჩართულობა.

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზის, მედია ანონსის მომზადება- გავრცელება;
- ფოტო და ვიდეო კოლაჟის მომზადება;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო “IPN“-ის, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ- გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.

„ჟურნალისტიკის საზაფხულო სკოლა“

მართვაზე პასუხისმგებელი პირი: თინათინ გაბუნია

საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: 599 89 97 69

მოსწავლე-ახალგაზრდობის ეროვნული სასახლის მედიასტუდია „დროს“ ხელმძღვანელი.

პრობლემის აღწერა:

ამერიკის გაზეთების ასოციაციის ფონდის მიერ 2008 წელს ჩატარებულმა კვლევამ აჩვენა, რომ საშუალო სკოლის ჟურნალისტიკას სასიკეთო გავლენა აქვს მოსწავლის აკადემიურ მონაცემებსა და ლიდერულ უნარზე. მოსწავლეები, რომლებიც ჩართულნი არიან ჟურნალისტიკის პროგრამებში, უკეთეს ქულებს იღებენ მისაღებ გამოცდებში და სხვა მოსწავლეებთან შედარებით გამოირჩევიან წერისა და გრამატიკის უკეთესი ცოდნით. საქართველოში სასკოლო ჟურნალისტიკის კულტურა ფაქტობრივად არ არის დანერგილი, ან უკეთეს შემთხვევაში სასკოლო, კედლის გაზეთის სახით ვხვდებით სასწავლო დაწესებულებებში. ჟურნალისტიკის ტრენინგ კურსები კი სკოლის მოსწავლეებისთვის თითქმის არ ტარდება.

მიზნები და ამოცანები:

- ახალგაზრდების კომპლექსური განვითარება მათი კომუნიკაციის უნარის, ჯგუფურის მუშაობის და ანალიტიკური აზროვნების უნარების განვითარების საშუალებით;
- ინოვაციური აზროვნების ჩამოყალიბება.

ბენეფიციარები და სამიზნე აუდიტორია:

ჟურნალისტიკით დაინტერესებული, 13-დან 18 წლამდე ასაკის 15 ახალგაზრდა.

განხორციელების გზები:

2015 წლის 5-დან 15 ივლისის ჩათვლით „ჟურნალისტიკის საზაფხულო სკოლის“, ორგანიზება. ტრენინგი მოიცავს, როგორც თეორიულ, ასევე პრაქტიკულ საქმიანობას - ინტერვიუების და სიუჟეტების მომზადება, ინფორმაციის მოძიება და წყაროების დამუშავება.

პროექტის განხორციელების დროითი გრაფიკი:

- მოსამზადებელი სამუშაო - 08.06.2015-დან 04.07.2015-ის ჩათვლით;
- ტრენინგის მიმდინარეობა - 05.07.2015-15.07.2015.

საბოლოო შედეგები:

- პროექტის მონაწილეები ფლობენ ცოდნას ჟურნალისტიკის საფუძვლების შესახებ;
- ბენეფიციარებმა განივითარეს ჟურნალისტური უნარ-ჩვევები, შეუძლიათ მოამზადონ სიუჟეტები, გადაცემები, ჟურნალისტური სტატიები;

- იკვეთება ბენეფიციარების კომუნიკაციის, ჯგუფური მუშაობის და ანალიტიკური აზროვნების უნარების განვითარება.

მონიტორინგი და შეფასება:

რაოდენობრივი ინდიკატორები:

- პროექტში ჩართულ მოსწავლეთა რაოდენობა;
- ბენეფიციართა მიერ დამოუკიდებლად შექმნილი ჟურნალისტური ნამუშევრების რაოდენობა.

ხარისხობრივი ინდიკატორი:

- სასწავლო კურსის განმავლობაში ბენეფიციართა ჩართულობის დონე.

PR სტრატეგია:

- მედიაგეგმის მომზადება;
- პრესრელიზისა და მედია ანონსის მომზადება და გავრცელება;
- ინფორმაციის გაცემა საზაფხულო სკოლასთან დაკავშირებული დეტალების შესახებ, როგორც ტელეფონით, ისე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- ფოტოსურათების გადაღების უზრუნველყოფა;
- ღონისძიების გაშუქება სააგენტო “IPN“-ის, ტელე-რადიო კომპანიების, ბეჭდური და ელექტრონული მედიის, სასახლის ოფიციალური ვებ-გვერდის, ასევე FACEBOOK-ის საშუალებით.