

**დამტკიცებულია**

**შპს სკოლა გიმნაზია „პირველის“**

**დირექტორის მიერ ბრ.2-72 08.09.2020**



**შპს სკოლა გიმნაზია „პირველის“**

**საქმისწარმოების წესი**

**2020 წელი**

## I თავი ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზების, დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
2. შ.პ.ს. სკოლ გიმნაზია „პირველი“ (შემდგომში - „სკოლა“) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად;
3. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს ქართული ენაზე;
4. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
5. ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია სკოლის ოფიციალურ მეილზე და წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ან გარკვეული მიზეზების გამო, შეუძლებელია მისი დედანის გამოგზავნა. თუ დოკუმენტის გადმოგზავნისათვის საჭიროა ხანგრძლივი დრო რამაც შეიძლება დაინტერესებულ პირთა უფლებების შეზღუდვა გამოიწვიოს.
6. სკოლის ყველა სტრუქტურული ერთეული და პერსონალი ვალდებულია საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით დაემორჩილოს საქმეთამართველის მითითებებს და დაიცვას ამ წესის მოთხოვნები. წინააღმდეგ შემთხვევაში სკოლას აქვს უფლება არ მიიღოს კონკრეტული კორესპონდენცია/დოკუმენტი.

### მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს სკოლაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
  - გ) შიდა დოკუმენტაცია.

### მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაცია

1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია/განცხადება, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო სახელმწიფოებიდან, განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტების სახით; ასევე ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები.
2. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;

3.1. ელექტრონული ფოსტით 18:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;

#### **მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია**

1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც გადის სკოლიდან ან გაიცემა სკოლის მიერ განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტებისა და ცნობების სახით.

2. კორესპონდენცია სკოლიდან გადის დაინტერესებული პირისათვის სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

#### **მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია**

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სამართლებრივ თუ სხვა ტიპის აქტებს, წერილებს, განცხადებებს, მიმართვებს, შრომით თუ სხვა სახის ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს.

2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) ბრძანება;

ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის გადაწყვეტილებები და ოქმები;

გ) შრომითი თუ სხვა სახის ხელშეკრულება;

დ) წერილი;

ე) ოქმი;

ვ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

ზ) ცნობა

თ) მემორანდუმები;

ი) სკოლაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია

#### **მუხლი 6. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება**

1. დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით;

2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:

ა) მოსწავლეთა ბრძანებები;

ბ) საერთო ბრძანებები;

3. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.

4. ბრძანების გამოცემის, გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს შპს სკოლა გიმნაზია „პირველის“ დირექტორს. მისი არ ყოფნის შემთხვევაში სკოლის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.

#### **მუხლი 7. ბრძანების გამოცემისა და მათი აღრიცხვის წესი**

1. ბრძანება გამოიცემა სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე), რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) გამოცემის თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილს;
- ბ) ბრძანების გამომცემ ორგანოს;
- გ) ბრძანების სათაურს;
- დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
- ე) ამოქმედების ვადას;
- ვ) სკოლის ბეჭედს;
- ზ) ბრძანების გასაჩივრების ვადისა და ორგანოს დასახელებასა და მისამართს;
- თ) ბრძანების რიგით ნომერს, რომელიც ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში.

2. ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს თანმიმდევრობის მიხედვით.

3. ბრძანებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

### **მუხლი 8. ბრძანების ამონაწერი და მისი გაცემის წესი**

1. ბრძანების ამონაწერი არის დირექტორის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ წესით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე;

2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება, რომლიდანაც გაიცემა ამონაწერი, ღიდი მოცულობისა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად;

3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონაწერს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან მის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

2.1. საჭიროების შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

2.2. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონაწერსაც წარმოადგენს იგი და მოწმდება სკოლის ბეჭდითა და შემსრულებლის ხელმოწერით.

3. ბრძანების ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

### **მუხლი 9. ოქმი**

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლექტიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლექტიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში ასევე შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.

2. სკოლაში ოქმის წარმოება ხორციელდება:

- ა) პარტნიორთა კრების
- ბ) პედაგოგიური საბჭოს;
- გ) საგნობრივი კათედრების;
- ე) სპეციალურად შექმნილ კომისიების;
- ვ) მშობელთა კრების;
- თ) სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ.

3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით, ქართულ ენაზე სხდომის მდივნის მიერ.

4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) სკოლის დასახელებას;

ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;

გ) ოქმის ნომერსა და თარიღს;

დ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს;

ე) დამსწრე პირების დასახელებას;

ზ) დღის წესრიგს;

თ) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ პირთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ი) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;

კ) გადაწყვეტილებას;

ლ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს;

### **მუხლი 10. წერილის გაფორმება**

1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ)

2. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) სკოლის დასახელება;

ბ) მისამართი;

გ) ტელეფონი;

დ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;

ე) ადრესატი;

ვ) დანართების რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) საამისოდ უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;

თ) სკოლის ბეჭედი.

3. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცლად. თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..., წერილის № და თარიღი"

4. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნას მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ, ასევე, შესაძლებელია დირექტორის მიერ ფაქსიმილეს გამოყენება.

### **მუხლი 11. განცხადება**

1. განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) სკოლის დასახელება;

ბ) მისამართი;

გ) ტელეფონი;

დ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;

ე) ადრესატი;

ვ) დანართების რაოდენობა;

ზ) ხელმოწერა;

თ) სკოლის ბეჭედი.

4. დანართების არსებობის შემთხვევაში განცხადების ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცელზე, ... "ეგზელმპლიარად". თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა,

ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ....

5. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნას მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ასევე, შესაძლებელია დირექტორის მიერ ფაქსიმილეს გამოყენება.

## **მუხლი 12. ცნობა**

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის/საამისოდ უფლებამოსილი პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე.

2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.

3. ცნობა ფორმდება სკოლის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

## **მუხლი 13. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)**

სკოლაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ცნობების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

## **მუხლი 14. ხელშეკრულება**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:

1.1. შრომითი ხელშეკრულებები;

1.2. მოსწავლის საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებები;

1.3. მომსახურებისა და შესყიდვის ხელშეკრულებები;

1.4. სხვა სახის ხელშეკრულებები.

2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი და სკოლის ბეჭედი. ამ მუხლის პირველი ნაწილის 1.1. და 1.2. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები აღირიცხება ცალ-ცალკე შესაბამისი ურნალებში;

3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ურნალში უნდა მიეთითოს შემდეგი ინფორმაცია;

3.1. ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

3.2. ხელშეკრულების მხარეთა ვინაობა;

3.3. ხელშეკრულების საგანი;

4. ხელშეკრულებები თავსდება ხელშეკრულებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

## **მუხლი 15. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი**

1. სკოლის დირექტორი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს და შესაბამისი რეგოლაციით გადასცემს დოკუმენტაციას ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს.

2. თუ სკოლაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისთვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს განისაზღვრება ვადა, რომლის

განმავლობაშიც დამატებით უნდა წარადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის ქართულ ენაზე წარუდგენლობის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია გამოიტანოს გადანყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ურნალში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

3. კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება ტიტულიან ფურცელზე და ეგზავნება ადრესატს. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება სკოლაში.

4. კორესპონდენციაზე პასუხი უნდა შეიცავდეს:

4.1. ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი/გვარი, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და იურიდიულ მისამართს;

4.2. ძირითად ნაწილს;

4.3. მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;

4.4. სკოლის დირექტორის/მოვალეობის შემსრულებლის ხელმოწერას.

5. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, სკოლის დირექტორი, დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას და გადასცემს უფლებამოსილ პირს.

6. კორესპონდენციაზე მომზადებული პასუხის ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმის წარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება სკოლაში.

## **მუხლი 16. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი**

1. დაინტერესებულ პირზე დასაშვებია დაწესებულებაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება, ასლი არ შეიცავს სკოლის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;
2. დოკუმენტის ასლის გაცემისთვის დაინტერესებული მხარე სკოლის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;
3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაცემა არაუმეტეს 10 დღის ვადაში, მისი მოცულობიდან, მოძიებისა და ერთად თავმოყრის სირთულის გათვალისწინებით;
4. გაცემული ინფორმაცია მონმდება ბეჭდით, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა - „ასლი დედანთან სწორია“;
5. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამონმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება სკოლაში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმონმებელი დოკუმენტის ასლიდან;
6. ინფორმაციის დაწესებულების კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს დირექტორი

## **II თავი**

### **სარეგისტრაციო ურნალები**

## **მუხლი 17. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ურნალი**

1. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით სკოლაში არსებობს:
  - 1.1. შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ურნალი;
  - 1.2. გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ურნალი;

- 1.3. მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო უურნალი;
  - 1.4. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო უურნალი;
  - 1.5. პრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო უურნალი;
  - 1.6. მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან დადებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო უურნალი;
2. სკოლაში დასაშვებია დირექტორის გადანყვეტილებით შეიქმნას სხვა სახის სარეგისტრაციო უურნალიც.

### **მუხლი 18. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი**

1. სკოლაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტაცია ტარდება შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო უურნალში;
2. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა სკოლის დირექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით;
3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის უურნალში ივსება შედეგი რეკვიზიტები:
  - 3.1. კორესპონდენციის წარდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
  - 3.2. განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება, შემოსული კორესპონდენციის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
  - 3.3. თუ კორესპონდენცია წარდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი, მისამართი, საკონტაქტო ნომერი.

### **მუხლი 19. დოკუმენტის რეგისტრაცია**

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო უურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩანერგას;
2. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო უურნალის პირველ გრაფაში მიეთითება შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი, ხოლო მეორე გრაფაში, შემოსულ დოკუმენტზე არსებული რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში);
3. შემოსული დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების რაოდენობა შესაბამისად აღირიცხება მეოთხე და მეხუთე გრაფაში;
4. სკოლაში შემოსული საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერი.

### **მუხლი 20. შემოსული დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება**

1. შემოსულ დოკუმენტაციას კანცელარიაში ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი;
2. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო უურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან;
3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დახრილი ხაზით;
4. სარეგისტრაციო ნომერი დოკუმენტს დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციის დროს.



**მუხლი 21. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას**

1. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:
  - ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
  - ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
  - გ) პირადი კორესპოდენცია და მოსაწვევი ბარათები;

**მუხლი 22. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება**

1. დოკუმენტაციის რეგისტრაციის შემდეგ საქმეთამმართველი ამონწებს მისი დასაშვებობის საკითხს;
2. სკოლაში შემოსული ყველა დოკუმენტი, იმისათვის, რომ მას მიეცეს შემდგომი მსვლელობა, უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:
  - ა) სკოლის დასახელებას;
  - ბ) განმცხადებლის ვინაობას, მისამართსა და საკონტაქტო მონაცემებს;
  - გ) განმცხადებლის მოთხოვნას;
  - დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
  - ე) განცხადებაზე თანდართულ დოკუმენტაციას (დანართის არსებობის შემთხვევაში).
3. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა;
4. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი;
  - 4.1. პირებს, რომლებიც წარადგენენ უცხოენოვან დოკუმენტებს, რომლებსაც არ დაერთვის ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი, სკოლა განუსაზღვრავს ვადას ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის უზრუნველსაყოფად.
  - 4.2. თუ ამ მუხლის 4.1.-ში გათვალისწინებული პირები სკოლის მიერ დადგინდეს ვადაში ვერ უზრუნველყოფენ ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის წარმოდგენას, სკოლა უფლებამოსილია მათ განუხანგრძლივოს ეს ვადა ან განუხილველად დატოვოს განცხადება.
5. საქმეთამმართველი შემდგომი რეაგირებისათვის ახდენს დოკუმენტაციის გადაცემას საკითხის განხილვაზე უფლებამოსილი პირის მიხედვით.

**მუხლი 23. კონვერტების დამუშავების წესი**

1. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტები ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ:
  - ა) საფოსტო შტამპზე მითითებული თარიღით დგინდება დოკუმენტის გამოგზავნის თარიღი, რომელიც არსებითად განსხვავდება დოკუმენტის მიღების თარიღისაგან;
  - ბ) აღრესატის მისამართი შეიძლება დადგინდეს მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით.
2. კონვერტების განადგურებას ახორციელებს საქმეთამმართველი შემოსვლის დღეს.

**მუხლი 24. ხარვეზის დადგენა**

1. თუ წინამდებარე საქმისწარმოების წესით დადგენილი რომელიმე რეკვიზიტი არ არის სახეზე, სკოლის საქმეთამმართველი მიუთითებს ან შეატყობინებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.

2. თუ ხარვეზდადგენილ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა, საქმეთამმართველი ატყობინებს გამგზავნის დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ.
3. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებელის მოთხოვნამდე ინახება კანცელარიაში.
4. შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარეგისტრაციო ურნალში.
5. ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

**მუხლი 25. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ურნალი**

შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმეთამმართველს რომელიც ატარებს მას რეგისტრაციაში, ანიჭებს სარეგისტრაციო ნომერს, თარიღს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ურნალში. იმ შემთხვევაში თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

**მუხლი 26. დოკუმენტაციის შენახვა**

სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები.

**მუხლი 27. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ურნალი**

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები რომლებიც არის საკუთარი ხარიათის: თანამშრომელთა შვებულება; თანამშრომლის გათავისუფლება; წახალისება; დისციპლინური პასუხისმგებლობა; შრომითი ურთიერთობის შეჩერება; დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება და ა.შ. ასევე ტარდება სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან (მაგ. სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, საქმისწარმოების ერთიანი წესი) და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სხვა ბრძანებები.

**მუხლი 28. მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ურნალი**

მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით მაგ. მოსწავლის ჩარიცხვა, ამორიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა, პარალელურ კლასში გადაყვანა, სტატუსის შეჩერება, მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დადების ან წახალისების შესახებ.

**მუხლი 29. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ურნალი**

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ურნალში ტარდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებები.

**მუხლი 30. მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ურნალი**

მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ურუნალებში ტარდება სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულება.

### **მუხლი 31. სხვა სახის ხელშეკრულებები**

სკოლასა და მესამე პირებს შორის გაფორმებული ყველა სახის ხელშეკრულებს (ბუღალტრული დოკუმენტები), გარდა ამ წესის 29-ე და 30-ე მუხლებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებებისა, აწარმოებს ბუღალტერი.

### **მუხლი 32. სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების წესი**

1. სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება სკოლის კანცელარიაში;
2. თანამშრომელთა პირადი საქმეები მოიცავს:
  - 2.1. პირად განცხადებას;
  - 2.2. პირადობის მონუმობის ასლს;
  - 2.3. ავტობიოგრაფიას-CV-ს;
  - 2.4. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულასლს; ტრენინგების, სემინარების გავლის დამადასტურებელ სერტიფიკატების ასლებს.

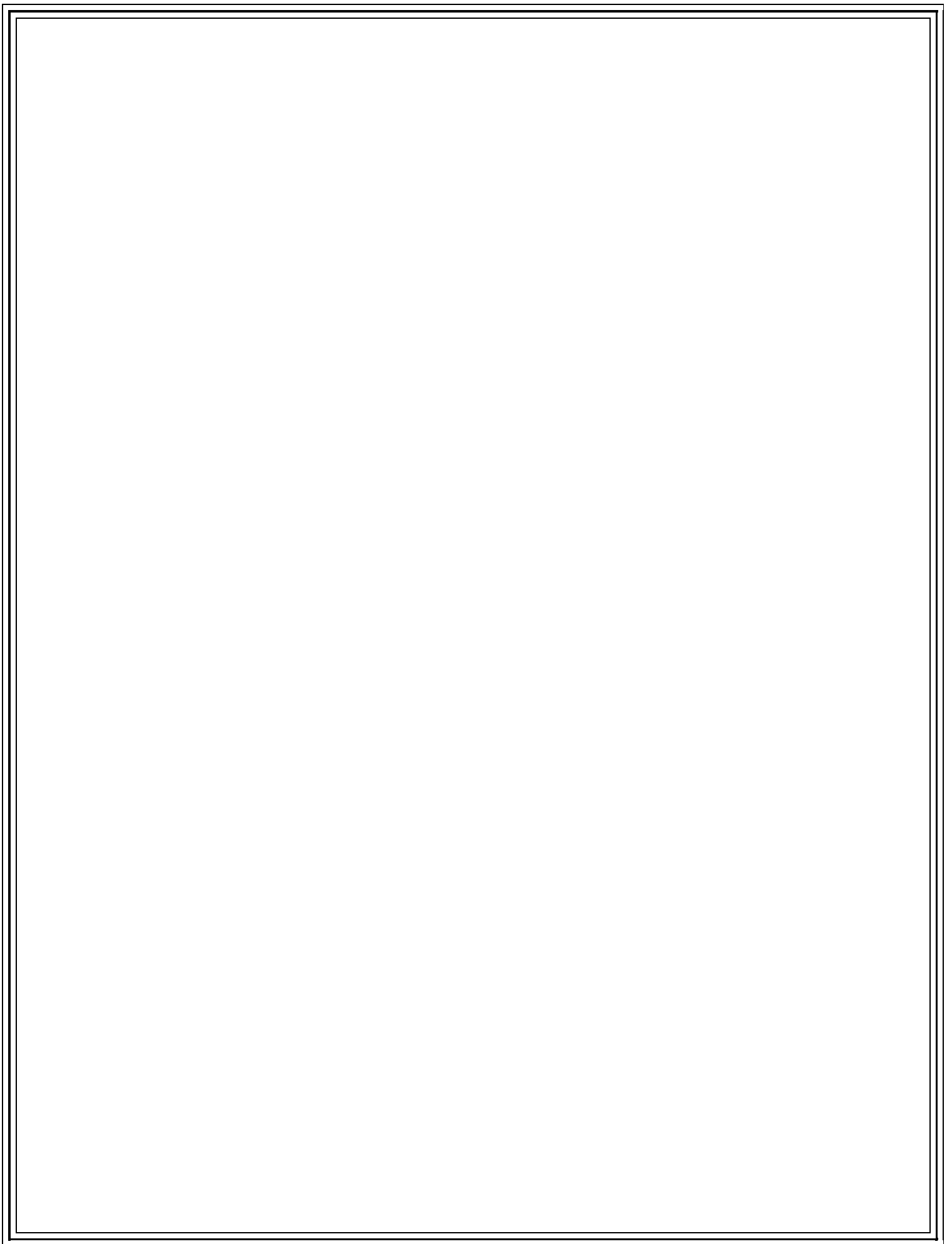
### **მუხლი 33. მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი**

1. მოსწავლეთა პირადი საქმეები ინახება სკოლის კანცელარიაში;
2. მოსწავლეთა პირადი საქმეები მოიცავს:

- 2.1. მშობლის განცხადებას სკოლაში ჩარიცხვაზე;
- 2.2. დაბადების მონუმობის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს;
- 2.3. მშობლების პირადობის მონუმობის ასლებს;
- 2.4. ჯამრთელობის ცნობას

### **მუხლი 32. გარდამავალი დებულებები**

შპს სკოლა გიმნაზია „პირველის“ ერთიანი საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით და მასში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ხორციელდება ამავე წესით.



შ უ რ ნ ა ლ ი N1

---

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის

---

დასაწყისი:

დასასრული:



სა რთო ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

სა რთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები  
რ მლებიც არის საკადრო ხარიათის: თანამშრომელთა შვებულება; თანამშრომლის  
გა ავისუფლება; მივლინება; წახალისება; დისციპლინური პასუხისმგებლობა; შრომითი  
ურ იერთობის შეჩერება; დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება და ა.შ.  
ას ე ტარდება სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, სკოლის დოკუმენტაციის  
დ ტვიცებასთან (მაგ. სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, საქმისწარმოების  
ერ იანი წესი) და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სხვა ბრძანებები.

ბრ ანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი,  
(ა იწინაშე შემთხვევაში 1 დრობი და ნომერი. მაგ;

1/

1/

1/

1/

შ უ რ ნ ა ლ ი N 2

---

მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის

---

---

დასაწყისი:

დასასრული:





მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

აერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით მაგ. მოსწავლის ჩარიცხვა, ამორიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა, პარალელურ კლასში გადაყვანა, სტატუსის შეჩერება, მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის დადების ან წახალისების შესახებ.

ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 2), შემდეგ დროები და ნომერი. მაგ;

/1

/2

/3

/10

შ უ რ ნ ა ლ ი N3

---

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

---

---

დასაწყისი:

დასასრული:



შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც სკოლაში შემოდის (გარდა ფინანსური სახის დოკუმენტაციისა).

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
- ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
- გ) პირადი კორესპოდენცია და მოსაწვევე ბარათები

შემოსული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (3) და შემდეგ დრობი და რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დრობით მაგ;

3/1

3/2

3/3

3/10

შ უ რ ნ ა ლ ი N4

---

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

---

---

დასაწყისი:

დასასრული:



გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა სკოლის მიერ.

გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით : გასულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (4) და შემდეგ დრობი და რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დრობით. მაგ;

4/1

4/2

4/3

4/10



**ყ უ რ ნ ა ლ ი N5**

---

**შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის**

---

**დასაწყისი:**

**დასასრული:**



შრომითი ხელშეკრულების რეგისტრაციის წესი:

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.

შრომითი ხელშეკრულებისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითება რიგითი ნომერი შემდეგ დროები და ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 5) ,, მაგ;

5/1

5/2

5/3

5/10

ყ უ რ ნ ა ლ ი N6

---

მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული  
ხელშეკრულებების რეგისტრაციის

---

დასაწყისი:

დასასრული:



მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულების რეგისტრაციის წესი:

ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები.

ხელშეკრულებისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 6) , შემდეგ დროები და რიგითი ნომერი. მაგ;

6/1

6/2

6/3

6/10

