

განხილულია შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ს

პედაგოგიური საბჭოს მიერ . ოქმი № 1 03.09.2021

დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის მიერ

*მ. შიშვიანი*

თამარ მაისურაძე/



შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა  
„ბრიტანიკა“

საქმისწარმოების წესი  
(განახლებული რედაქციით)

სარჩევი:

1. თავი I ზოგადი დებულება .....გვ. 1
2. თავი II შემოსული დოკუმენტაცია.....გვ.1
3. თავი III გასული დოკუმენტაცია..... გვ.4
4. თავი IV შიდა დოკუმენტაცია.....გვ.5
5. თავი V სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სასკოლო დოკუმენტაციის შექმნის, დამუშავებისა და შენახვის წესი .....გვ.8
6. თავი VI სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი.....გვ.9
7. თავი VII არქივი.....გვ.10
8. დანართი.....გვ.11

## თავი I ზოგადი დებულება

### მუხლი 1 ზოგადი შინაარსი

- 1.1. შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ს „საქმისწარმოების წესი“ შემუშვებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.
- 1.2 შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ს „საქმისწარმოების წესი“ განსაზღვრავს სკოლის საქმის წარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობით საქმიანი დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
- 1.3. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე. (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესს.
- 1.4. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას სკოლაში ახორციელებს სკოლის საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი, (შემდგომში მენეჯერი) რომელიც პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.
- 1.5. სკოლის საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭებას იწყებს ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და ასრულებს კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
- 1.6. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.

### მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

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

## თავი II შემოსული დოკუმენტაცია

### მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის ცნება, სახეები

- 3.1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან, უცხო სახელმწიფოებიდან, განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების,

მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების ან აქტების სახით, ასევე ფიზიკური პირების წერილების, საჩივრების, განცხადებები.

#### **მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება**

4.1. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში-დანართის სისრულის შემოწმებას), შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატის შემოწმებას.

4.2. შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და გადაეგზავნება კორესპონდენციის ავტორს უკან.

4.3. თუ დოკუმენტაცია სკოლაში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს მენეჯერი. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამომგზავნის მისამართის ან/და გამომგზავნის დროის დადგენა.

4.4 კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად ან/და დარღვეულია წინამდებარე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის ავტორს.

#### **მუხლი 5. რეგისტრაციაში გატარება**

5.1. გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება წინამდებარე დებულების მეოთხე მუხლით გათვალისწინებული არც ერთი დარღვევა, მენეჯერი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.

5.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:

ა) შემოსული დოკუმენტაციის ქვედა მარჯვენა კუთხეში სპეციალური შტამპის დასმას:

ბ) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას.

გ) სარეზოლუციო ფურცლის მიმაგრებას (იხ. დანართი №1)

დ) სკოლის დირექტორისათვის გადაცემას რეზოლუციის დასადებად.

ე) შემსრულებლისთვის გადაცემას.

ვ) შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტის დასადასტურებლად ორივე სახის-ქაღალდის და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული, სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას.

5.3. სკოლის მენეჯერის მიერ დოკუმენტების დამუშავება ხდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუკი კორესპონდენციები შემოვიდა არასამუშაო დღეს.

## **მუხლი 6. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება**

6.1. სკოლაში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმება თარიღი და მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციაზე კეთდება მითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ.

შემოსული დოკუმენტაციის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით:

შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (3)

რიგითი ნომერი.

აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისგან გამოიყოფა ტირეთი. მაგ: 3-01

6.2. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

6.3. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- შემოსული კორესპონდენციის თარიღი;
- შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
- შემოსული კორესპონდენციის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- გამომგზავნის თარიღი
- ორგანიზაციის / ფიზიკური პირის დასაახელება
- ხელმომწერი პირი
- შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი
- ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე
- თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა
- შენიშვნა

6.4. სკოლაში შემოსული კორესპონდენცია მას შემდეგ რაც მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, ეგზავნება დირექტორს.

6.5. სკოლის დირექტორი შემოსულ რეგისტრირებულ კორესპონდენციას შესაბამისი რეზოლუციით უგზავნის სკოლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

6.6 შემოსული რეგისტრირებული დოკუმენტი გადაეცემა შემსრულებელს, რაც დასტურდება ჟურნალში სპეციალური აღნიშვნით.

## **მუხლი 7. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე.**

7.1. სკოლის საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ახროციელებს შემოსული დოკუმენტის სარეზოლუციო ფურცელში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს.

7.2. ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

კვარტალში ერთხელ სკოლის მენეჯერი წარმოადგენს ანგარიშს დოკუმენტაციის შესრულების ვადების დაცვის თაობაზე.

## თავი III გასული დოკუმენტაცია

### მუხლი 8. ზოგადი დებულებანი

8.1. გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დოკუმენტის წერილის შედგენა;
- ბ) შეთანხმება;
- გ) ვიზირება;
- დ) ხელმოწერა
- ე) რეგისტრაცია
- ვ) გაგზავნა

### მუხლი 9. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო)

9.1. წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

- ა) საპასუხო წერილი
- ბ) საინიციატივო წერილი

9.2. საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა. წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს,
- ბ. საკითხის აღწერას.

9.3. საპასუხო წერილი გარდა 9.2. პუნქტით გათვალისწინებულისა, დამატებით უნდა იყოს მითითებული იმ დოკუმენტზე, რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.

9.4. წერილის ბოლოს ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

9.5. წერილი იბეჭდება ორ ეგზემპლიარად: სპეციალურ ბლანკიან ფურცელზე: ერთი რჩება სკოლაში, რომელზეც დირექტორის ხელმოწერა არ კეთდება, ხოლო პირველი პირი ეგზავნება ადრესატს.

### მუხლი 10. ცნობა

10.1. ცნობა გაცემა სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.

10.2 ცნობები ძირითადად იყოფა სამ ჯგუფად: საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.

10.3 სკოლის მენეჯერი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში, მიუხედავად ცნობის შინაარსისა.

10.4 ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში სკოლის საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ავსებს შემდეგ მონაცემებს:

- ცნობის რიგითი ნომერი,
- რეგისტრაციის თარიღი და ინდექსი.
- ცნობის გაცემის საფუძველი,



- ცნობის წარდგენის ადგილი,
- ცნობის მოკლე შინაარსი,
- იმ პირის სახელი, გვარი და ფუნქცია ვისზეც გაიცა ცნობა.
- თუ ცნობა ხელზე გაიცემა, ცნობის ადრესატი ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს.

### **მუხლი 11 გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება.**

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

11.2. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში სკოლის საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ავსებს შემდეგ მონაცემებს:

- დოკუმენტაციის რიგითი ნომერი,
- გასული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი,
- გასული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი.
- დოკუმენტის ადრესატის ვინაობა.
- აღნიშვნა დოკუმენტის გაგზავნის ფორმის შესახებ. (თუ დოკუმენტი ხელზე გაიცემა, მაშინ გასული დოკუმენტის ხელზე მიმღები ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს).
- ფურცელთა რაოდენობა (როგორც ძირითადი დოკუმენტის, ასევე დანართის შესახებ, მიეთითება ცალ-ცალკე).
- შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება.
- შენიშვნა.

### **მუხლი 12 სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.**

12.1. გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით:

გასულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (4)

რიგითი ნომერი. მაგ: **4-01**.

12.2 სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები ექვემდებარება სავალდებულო შენახვას.

## **თავი IV შიდა დოკუმენტაცია**

### **მუხლი 13. შიდა მიმოწერა**

13.1. სკოლის ადმინისტრაციასა და თანამშრომლებს, მშობლებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე მნიშვნელოვანი საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.

13.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება მშობელთა და მოსწავლეთა განცხადებები, თანამშრომელთა განცხადებები, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება და ა.შ.

13.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

13.4. შიდა მიმოწერის ტექსტი ძირითადად შედგება სამი ნაწილისაგან:

- ა) პირველი ნაწილი მოიცავს ადრესატის დასახელებასა და დოკუმენტის ავტორის სამსახურებრივ რეკვიზიტებს.
- ბ) მეორე ნაწილში გადმოცემულია საქმის გარემოებათა მოკლე შინაარსი, რაც გახდა შიდა დოკუმენტის დაწერის საფუძველი;
- გ) მესამე ნაწილში მოკლედ არის ჩამოყალიბებული გადასაწყვეტი პრობლემა, ან/და ის საკითხი, რაც გახდა ამ დოკუმენტის დაწერის საფუძველი.

#### **მუხლი 14. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია**

14.1. სკოლის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი-ბრძანება

14.2. ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

- საკადრო ბრძანება,
- სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები.

14.3. ბრძანების მიღების ფაქტს სკოლის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ადასტურებს ხელის მოწერით.

14.4. ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ-საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებ არის დოკუმენტი. აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები, მესამე ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“ და მოიცავს კონკრეტულ განკარგულებას/გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ ქმედების განხორციელებასა თუ ქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების შესახებ.

14.5. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე.

#### **მუხლი 15. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება.**

15.1. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს სკოლის მენეჯერი.

15.2. ბრძანება რეგისტრირდება ჯგუფის მიხედვით ცალცალკე ჟურნალში.

15.3. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები ნებისმიერ საკითხზე. (გარდა საკადრო ხასიათის ბრძანებებისა)

15.4. ბრძანების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით:

ჟურნალის ნომერი (აღნიშნულ შემთხვევაში 2) შემდეგ ტირე და რიგითი ნომერი. მაგ: 2-1.

15.5. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამშრომელთა გადაადგილება, გათავისუფლება, მივლინება, შვებულება, წახალისება, საყვედური, შრომით ურთერთობის შეჩერება, დროებით შეჩერებული შრომით ხელშეკრულების განახლება)

15.6. საკადრო ბრძანების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით:



ჟურნალის ნომერი, დამატებული დროში „კ“ (აღნიშნულ შემთხვევაში 1/კ) შემდეგ ტირე და რიგითი ნომერი. მაგ: 1/კ-01.

15.7. ბრძანებების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი,

- რეგისტრაციის თარიღი,
- ინდექსი,
- მოკლე შინაარსი,
- შენიშვნა.

15.8. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას, თუკი ბრძანება შეეხება მოსწავლეს, მოკლე შინაარსში სავალდებულოა ზუსტად ჩანდეს ყველა იმ მოსწავლის სახელი და გვარი, რომლებიც მოხსენიებულია გასატარებელ ბრძანებაში.

### **მუხლი 16 ბრძანების ამონაწერი**

16.1. ბრძანების ამონაწერი არის სკოლის დირექტორის მიერ გაცემული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.

16.2. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის ამონაწერს იმ პირობებში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო.

16.3. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

16.4. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონაწერსაც წარმოადგენს.

16.5. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება სკოლის ბეჭდით. რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

16.6. სკოლა გაცემს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლს, რომელიც მის მიერაა შექმნილი.

16.7. იმ საკითხების გადასაწყვეტად, რომელიც შეეხება მოქალაქეთა სამსახურში მიღებას, პირადი საქმის შედგენისას სკოლას შეუძლია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დაამზადოს იმ დოკუმენტების ასლები, რომელიც გაცემულია სხვა დაწესებულების მიერ და აუცილებელია შესაბამისი საკითხების გადასაწყვეტად. (დიპლომის, განათლების დამადასტურებელი მოქმობის და ა.შ. ასლები) ასლი დამოწმებული უნდა იქნეს თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც ადასტურებს მის სრულ შესაბამისობას დედანთან.

### **მუხლი 17 სკოლის პედაგოგიური საბჭოს და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია.**

17.1. სკოლის პედაგოგიური საბჭო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- თარიღი
- რეგისტრაციის ნომერი
- სხდომაზე დამსწრე წევრები
- დღის წესრიგი
- მომხენებლის სიტყვა
- სხდომაზე დამსწრე პირთა მოსაზრებები
- მიღებული გადაწყვეტილება

17.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

17.3. მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას, რომელსაც ახორციელებს პედსაბჭოს სხდომის მდივანი.

17.4. სპეციალურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

მიღებული დოკუმენტის თარიღი

- მიღებული დოკუმენტის ნომერი
- შინაარსი
- ხელმომწერი

### **მუხლი 18. ხელშეკრულების მომზადება**

18.1 სკოლა ხელშეკრულებას დებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სკოლის თანამშრომლებთან, მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

18.2 სკოლის ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

18.3. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები.

18.4. მოსწავლეთა მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება მოსწავლის მშობელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები საგანმანათლებლო მომსახურების თაობაზე.

### **თავი V სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სასკოლო დოკუმენტაციის შექმნის, დამუშავებისა და შენახვის წესი**

#### **მუხლი 19. სკოლის დოკუმენტაციის ნუსხა**

- ✓ სასკოლო წესდება
- ✓ სკოლის ტექნიკური პასპორტი
- ✓ სკოლის შინაგანაწესი
- ✓ მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი (მინისტრის ბრძანება №593 08.10.09
- ✓ შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალები
- ✓ გაცდენილი და შეცვლილი გაკვეთილების აღრიცხვის ჟურნალი
- ✓ სკოლის ბიბლიოთეკის საინვენტარო წიგნი

- ✓ ძირითადი საშუალებების საინვენტარო წიგნი
- ✓ ანბანური წიგნი
- ✓ ბრძანებების წიგნი
- ✓ თანამშრომელთა პირადი საქმეები
- ✓ მოსწავლეთა პირადი საქმეები
- ✓ სასკოლო სასწავლო გეგმა (დამტკიცებული პედსაბჭოს მიერ)
- ✓ პედსაბჭოს საოქმო წიგნი
- ✓ საგნობრივი ჯგუფების კათედრების სხდომების ოქმები
- ✓ ტარიფიკაცია, საშტატო განრიგი, სკოლის ბიუჯეტი, დირექტორის წლიური ანგარიში.
- ✓ სკოლის მოსწავლეთა ერთიანი ელექტრონული მონაცემთა ბაზა.

## **თავი VI სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი**

### **მუხლი 20 მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი**

20.1. მოსწავლის სკოლაში მღების შემდეგ, დამრიგებელი აწარმოებს მოსწავლის პირად საქმეს. რომელშიც, შედის:

- ✓ ამოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ✓ მშობლის განცხადება ჩარიცხვის შესახებ, რომელსაც ადევს დირექტორის რეზოლუცია;
- ✓ ორი ფოტოსურათი;
- ✓ ჯანმრთელობის ცნობა;
- ✓ მშობლის პირადობის მოწმობის ასლები;
- ✓ პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში-შესაბამისი დოკუმენტაცია.

20.2. მოსწავლის პირად საქმეს უნდა ქონდეს მოსწავლეთა ჩანაწერის საანბანო წიგნის შესაბამისი ნომერი.

**მაგ №5/12** რაც აღნიშნავს რომ მოსწავლე საანბანო წიგნში ჩაწერილია ნ ასოზე მე-12 ნომრით.

20.3. მოსწავლის სკოლიდან გადასვლის შემთხვევაში პირადი საქმე, მიმღები სკოლიდან მიღებული მოთხოვნის საფუძველზე იგზავნება ფოსტით. რის შესახებაც იწერება მოსწავლის ამორიცხვის ბრძანება და კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი საანბანო წიგნში.

20.4. სკოლის დამთავრების შემდეგ მოსწავლის პირადი საქმე ინახება სამი წლით სკოლის არქივში.

### **მუხლი 21. სკოლის თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოების წესი**

21.1 სკოლის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე იწარმოება პირადი საქმეები, მათი სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

21.2. სკოლის თანამშრომლების პირად საქმეში ინახება:

- ✓ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ✓ ფოტოსურათი ზომით 3X4;
- ✓ ავტობიოგრაფია/CV;
- ✓ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
- ✓ ცნობა ნასამართლობის შესახებ, მათ შორის სექსუალურ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ ;
- ✓ კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ✓ საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი/ცნობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მხოლოდ მასწავლებლებზე);
- ✓ სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში).
- ✓ განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ
- ✓ წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში-შესაბამისი დოკუმენტაცია.

21.3. მუშაკის განთავისუფლების შემდეგ პირადი საქმე რჩება სკოლაში.

## **მუხლი 22 დოკუმენტაციის სანდოობის უზრუნველყოფა**

22.1. საქმისწარმოების სანდოობის უზრუნველსაყოფად, ყოველი წლის ბოლოს სკოლაში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი იკინძება წიგნების სახით.

22.2. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ნუმერიაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში თავიდან.

## **თავი VII არქივი**

### **მუხლი 23. დოკუმენტაციის დაარქივება**

23.1 სკოლაში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი კანცელარიაში ინახება 1 წლის ვადით.

23.2 ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება სკოლის არქივში. არქივში გადაცემული დოკუმენტები რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

### **მუხლი 24 ამ წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების, დამატებების შეტანის წესი**

1. ამ წესს განიხილავს პედაგოგიური საბჭო და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი .

2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ.

### **მუხლი 25 გარდამავალი დებულებანი**

აღნიშნული „საქმისწარმოების ერთიანი წესი“ ძალაში შედის 2022 წლის 03 სექტემბრიდან და საქმის წარმოება უნდა მოხდეს ამ წესების სრული დაცვით.

საქმისწარმოების ნუმერაცია მოხდება ამ წესების ძალაში შესვლიდან ახალი ინდექსებით და ნომრებით.

## დანართები

### დანართი 1

სარეზოლუციო ფურცელი

შემსრულებელი:

განსახორციელებელი ქმედება:

შესრულების ვადები:

სკოლის დირექტორი: /თ. მაისურაძე/

### დანართი №2

#### საქმის წარმოების დებულების დანართი №2

1. საკადრო ბრძანების ჟურნალი ინდექსი 1
2. საერთო ბრძანებების ჟურნალი ინდექსი 2
3. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი ინდექსი 3
4. გასული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჟურნალი ინდექსი 4
5. შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი ინდექსი 5
6. შიდა დოკუმენტების ჟურნალი (მშობელთა და მოსწავლეთა განცხადებები, თანამშრომელთა განცხადებები, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტება და ა.შ.) ინდექსი 6
7. დებულებების წიგნი ინდექსი 7
8. სასკოლო სასწავლო გეგმა ინდექსი 8
9. დამფუძნებლის დოკუმენტები: წესდება, შინაგანაწესი, სკოლის ტექნიკური პასპორტი და სხვა - ინდექსი 9
10. მოსწავლეთა ჩანაწერების ანბანური წიგნი -ინდექსი 10
11. გაცდენილი და შეცვლილი გაკვეთილების აღრიცხვის წიგნი. -ინდექსი 11
12. სკოლის პედაგოგთა პირადი შემადგენლობის აღრიცხვის წიგნი - ინდექსი 12
13. მოსწავლეთა თვითმმართველობის სამუშაო ჟურნალი - ინდექსი 13
14. ხელშეკრულებები მშობლებთან- ინდექსი 14
15. კორპორატიული ხელშეკრულებები (იჯარა, სახელ. შესყიდვები)-ინდექსი 15
16. ოქმების წიგნი (პედსაბჭოს, კათედრების, მშობელთა სათათბიროს) -ინდექსი 16
17. ბიბლიოთეკის ფონდის საინვესტიციო წიგნი- ინდექსი 17
18. სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების აღრიცხვის წიგნი- ინდექსი 18
19. არქივის აღრიცხვის ჟურნალი -ინდექსი 19
20. ფინანსები: საშტატო განრიგი, ბიუჯეტი, ბიუჯეტის ანგარიში, თანამშრომელთა ტარიფიკაცია, წლიური საბუღალტრო ანგარიში და ბალანსი. -ინდექსი 20

