

## საქმისწარმოების დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1 ს.ს.ი.პ. № 45 საჯარო სკოლის საქმისწარმოების დებულება არეგულირებს სკოლაში ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციის სწორად, დროულად მომზადებას, გაფორმებას, აღრიცხვას, გამოყენებას და შენახვას.

1.2 წინამდებარე დებულების მიზანია სკოლაში დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა, ამ პროცესში კომპიუტერული ტექნოლოგიების თანამდეროვე მიღწევების გამოყენება/დანერგვა.

1.3 საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას სკოლაში ახორციელებს საქმეთამმართველი.

1.4 საქმეთამმართველი პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.

1.5 საქმისწარმოების დეპარტამენტი დოკუმენტაციის აღრიცხვას, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭებას იწყებს ყოველი კალენდრული წლის დაწყებისთანავე და ასრულებს კალენდარული წლის ბოლო დღეს.

1.6 ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკვრება და ილუქება.

1.7 საქმისწარმოების პროცესში გამოყენებული ყველა სარეგისტრაციო ჟურნალი ორი ფორმისაა: ელექტრონული და ქაღალდის მატარებელზე არსებული.

1.8 ინფორმაცია ორივე ფორმის ჟურნალში შეიტანება იდენტურად და ერთდროულად.

### მუხლი 2. სკოლის დოკუმენტაციის სახეები

2.1 სკოლის საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია.

### შემოსული დოკუმენტაცია

### მუხლი 3. საქმისწარმოების განმახორციელებელი ორგანო

3.1 სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს საქმის მწარმოებელი პირი.

#### **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 თუკი დოკუმენტაცია სკოლაში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს საქმის მწარმოებელი პირი. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.

4.4 კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციის არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგარამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად, დაუყოვნებლივ 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, საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.

5.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:

ა) შემოსული დოკუმენტის ქვედა მარჯვენა კუთხეში სპეციალური შტამპის დასმას;

ბ) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას.

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

დ) სკოლის დირექტორისათვის გადაცემას რეზოლუციის დასადებად.

ე) შემსრულებლისათვის გადაცემას;

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

5.3 საქმის მწარმოებლის მიერ დოკუმენტების დამუშავება ხდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ კორესპონდენციების შემოვიდა არასამუშაო დღეს.

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

6.1 შემოსულ დოკუმენტაციის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (3) და შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეთი. მაგ;

6.3 სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი კომპონენტების ერთმანეთისაგან გამიჯვნა ხორციელდება წილადი ხაზის მეშვეობით.

### **მუხლი 7. რეზოლუციის დადება**

7.1 შემოსული დოკუმენტი შტამპის დასმის შემდეგ გადაეცემა სკოლის დირექტორს რეზოლუციის დასადასტურებლად.

7.2 რეზოლუცია დაისმევა სპეციალურ A 5 ფორმატის ქაღალდზე (იხ.დანართი #1), რომელიც ზედ ემაგრება შემოსულ დოკუმენტს.

7.3 სარეზოლუციო ფურცელზე, შემოსული დოკუმენტის შინაარსის მიხედვით, სკოლის დირექტორი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას დოკუმენტის შემსრულებელი თანამშრომლის შესახებ, ასევე აქვე მიეთითება ზოგადად განსახორციელებელი ქმედების მოკლე აღწერა და შესრულების ვადები.

### **მუხლი 8. სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება**

8.1 რეზოლუციის მიღების შემდეგ საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სპეციალურ – შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას.

8.2 შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც სკოლაში შემოდის, მათ შორის სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული ოქმები. (სამეურვეო საბჭო, პედ. საბჭო, დისციპლინური კომიტეტი, სააპელაციო კომიტეტი (არსებობის შემთხვევაში) , სკოლის თვითმმართველობა, მანდატურის სამსახური.

8.3 შემოსული დოკუმენტაციის ორივე სახის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: რიგითი ნომერი, შემოსული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი; შემოსული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, ფურცელთა რაოდენობა, (როგორც ძირითადი დოკუმენტის ასევე დანართის თაობაზე არსებობის შემთხვევაში აღნიშვნა ხორციელდება ცალ–ცალკე), რეზოლუციის მოკლე შინაარსი, შემსრულებელის დასახელება, ხელმოწერა, შენიშვნა.

8.4 შემოსულ დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტი დასტურდება მის მიერ შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ ადგილას ხელმოწერითა და თარიღის მითითებით.

### **მუხლი 9. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე**

9.1 საქმეთამმართველი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის სარეზოლუციო ფურცელში მითითებულ ვადებში დოკუმენტის შესრულებაზე კონტროლს.

9.2 ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

9.3 კვარტალში ერთხელ საქმის მწარმოებელი წარმოადგენს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მონაცემებზე დაყრდნობით ანგარიშს დოკუმენტაციის შესრულების ვადების დაცვის თაობაზე

## **გასული დოკუმენტაცია**

### **მუხლი 10. ზოგადი დებულებანი**

10.1 გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

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

10.2 გასაგზავნი კორესპონდენციის შესრულების ვადებიგანისაზღვრება საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებითა და დადგენილი ვადების შესაბამისად.

### **მუხლი 11. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო)**

11.1 წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

- ა) საპასუხო წერილი;
- ბ) საინიციატივო წერილი.

11.2 საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას.

11.3 საპასუხო წერილი გარდა 11.2 პუნქტით გათვალისწინებულისა დამატებით უნდა იყოს მითითებული იმ დოკუმენტზე რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.

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

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

### **მუხლი 12. ცნობა**

12.1 ცნობა გაიცემა სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.

12.2 ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.

12.3 სკოლის საქმისმწარმოებელი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში, მიუხედავად ცნობის შინაარსისა.

12.4 სკოლაში ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალი არსებობს როგორც ელექტრონულ, ასევე

ქალაქის მატარებელზე. გაცემული ცნობები რეგისტრაციას გადის ორივე სახის ჟურნალში.

12.5 ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში (როგორც ქალაქის მატარებელზე, ასევე ელექტრონულზე) შეიტანება: რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი და ინდექსი, ცნობის გაცემის საფუძველი, ცნობის წარდგენის ადგილი, ცნობის მოკლე შინაარსი, ცნობის პროექტის შემსრულებლის სახელი და გვარი და სტრუქტურული ერთეული, ცნობის გაგზავნის ფორმა (თუკი ცნობა ხელზე გაიცემა მაშინ ცნობის მიმცემი ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს), შენიშვნა.

### **მუხლი 13. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება**

13.1 სკოლის დირექტორის მიერ დოკუმენტის, წერილის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, იგი გადაეცემა საქმისმწარმოებელს რეგისტრაციაში გასატარებლად.

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

13.3 დირექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელიც ორი სახისაა: ელექტრონული და ქალაქის მატარებელზე არსებული.

13.4 გასული დოკუმენტაციის ორივე სახის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი, გასული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი; გასული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი (საფუძველი, არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტის ადრესატის ვინაობა, აღნიშვნა დოკუმენტის გაგზავნის ფორმის შესახებ, (თუკი გასული დოკუმენტი ხელზე გაიცემა მაშინ გასული დოკუმენტის ხელზე მიმღები ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს), ფურცელთა რაოდენობა (როგორც ძირითადი დოკუმენტის, ასევე დანართის შესახებ არსებობის შესახებ მიეთითება ცალ-ცალკე), შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, შენიშვნა.

### **მუხლი 14. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება**

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

მაგ; 4-01

## შიდა დოკუმენტაცია

### მუხლი 15. შიდა მიმოწერა

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

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

15.3 შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.

15.4 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 გადასწყვეტი პრობლემა, ან/და ის საკითხი რაც გახდა ამ დოკუმენტის დაწერის საფუძველი.

### მუხლი 16. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

16.1 რეგისტრაცია ხორციელდება შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში, (ინდექსი 3) სადაც შეიტანება: რიგითი ნომერი, შიდა დოკუმენტაციისათვის მინიჭებული ინდექსი, რეგისტრაციის თარიღი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, მოკლე შინაარსი, ფურცლების რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში მითითება ხორციელდება ასევე დანართის ოდენობასა და სახეზე), შენიშვნა.

### მუხლი 17. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

17.1 სკოლის წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი – **ბრძანება**.

17.2 ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად: საკადრო ბრძანებები, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები.

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

## მუხლი 18. ბრძანების ტექსტი

18.1 ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ - საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, მეორე ნაწილში 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.

18.2 ბრძანების ტექსტი იბეჭდება დადგენილი ფორმის ბლანკზე.

## მუხლი 19. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება

19.1 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი.

19.2 ბრძანება რეგისტრირდება ჯგუფის მიხედვით, ცალცალკე ჟურნალში.

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

19.4 ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 2 ) , შემდეგ ტირე და რიგითი ნომერი. მაგ;2-1

19.5 საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამშრომელთა გადადგილება; გათავისუფლება, მივლინება,შვებულება, წახალისება; საყვედური; შრომითი ურთიერთობების შეჩერება, დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება)

19.6 საკადრო ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, დამატებული დრობი „კ“ (აღნიშნულ შემთხვევაში 1/კ ) , შემდეგ ტირე და რიგითი ნომერი. მაგ; 1/კ-01

19.3 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ინდექსი, მოკლე შინაარსი, შენიშვნა.

19.4 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 20. ბრძანების ამონაწერი**

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

20.2 ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონაწერს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო.

20.3 აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.

20.4 ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონაწერსაც წარმოადგენს იგი.

20.5 ბრძანების ამონაწერი მოწმდება სკოლის ბეჭდით.

რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

22.8 სკოლა გასცემს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლს, რომელის მის მიერაა შქმნილი.

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

## **მუხლი 21. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია**

21.1 კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებს სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგი ინფორმაციას:

ა)თარიღი;

ბ) რეგისტრაციის ნომერი;

გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;

დ) დღის წესრიგი;

ე) მომხსენებლის სიტყვა;

ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;

ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.

21.2 ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

21.3 მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას, რომელსაც ახორციელებს კოლეგიური ორგანოს სხდომის მდივანი.

## **მუხლი 22. ხელშეკრულების მომზადება**



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

22.2 სკოლის ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

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

**მუხლი 26. სკოლის დოკუმენტაციის ნუსხა:**

26.1

- ა) სკოლის წესდება;
  - ბ) სკოლის ტექნიკური პასპორტი;
  - გ) სკოლის შინაგანაწესი;
  - დ) მოსწავლეთა გაკვეთილებზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალი ( მინისტრის ბრძანება # 593 8.10.09 შესაბამისად ნაწარმოები);
  - ე) საბაზო და საშუალო განათლების ატესტატების აღრიცხვის და გაცემის წიგნი; გაცდენილი და შეცვლილი გაკვეთილების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - ვ) შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალი;
  - ზ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი;
  - თ) ძირითადი საშუალებების საინვენტარო წიგნი;
  - ი) ანბანური წიგნი;
  - კ) ბრძანებების წიგნი;
  - ლ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები;
  - მ) მოსწავლეთა პირადი საქმეები;
  - ნ) სასკოლო სასწავლო გეგმა; ( შეთანხმებული სამეურვეო საბჭოსთან, დამტკიცებული პედსაბჭოს მიერ)
  - ო) პედსაბჭოს საოქმო წიგნი;
  - პ) სამეურვეო საბჭოს სხდომების ოქმები;
  - ჟ) საგნობრივი ჯგუფების კათედრის სხდომების ოქმები;
- რ) ტარიფიკაცია, საშატო განრიგი, სკოლის ბიუჯეტი, სკოლის დირექტორის წლიური ანგარიში დამტკიცებული სამეურვეო საბჭოს მიერ.

სკოლის მოსწავლეთა ერთიანი ელექტრონული მონაცემთა ბაზა

## თავი VIII

### საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვა

**მუხლი სკოლის მიერ გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების აღრიცხვის წესი**

29.1 სკოლა გასცემს ორი სახის ატესტატს – საბაზო განათლების ატესტატი და ზოგადი განათლების ატესტატი

2.2 ატესტატი აღირიცხება ცალ–ცალკე ჟურნალებში.

29.2 სკოლა არეგისტრირებს გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) საგანმანათლებლო დოკუმენტის სერია და ნომერი;

ბ) იმ პირის სახელი და გვარი რომელზედაც გაცემულია საგანმანათლებლო დოკუმენტი;

გ) ატესტატის გაცემისა და მისი მიღების თარიღი (დასტურდება დაინტერესებული პირის ხელმოწერით);

დ) ჟურნალში ფიქსირდება მოსწავლის შესაბამისი საფეხურის აკადემიური მოსწრება. საგნების საერთო წლიური ნიშანი, საფეხურის საერთო ნიშანი.

**სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი**

**მუხლი 34. მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი**

34.1 მოსწავლის სკოლაში მიღების შემდეგ დამრიგებელი აწარმოებს მოსწავლის პირად საქმეს, რომელშიც, შედის:

ა) მოსწავლის დაბადების მოწმობა დედანი და ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი ;

ბ) მშობლის განცხადება ჩარიცხვის შესახებ, რომელსაც ადევს დირექტორის რეზოლუცია;

გ) ორი ფოტოსურათი;

დ) ჯამრთელობის ცნობა;

ე) მშობლის პირადობის ასლი.

ვ) პირისათვის დისციპლინარული ზემოქმედების ღონისძიებების გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

34.2 მოსწავლის პირად საქმეს უნდა ექონდეს მოსწავლეთა ჩაწერის საანბანო წიგნის შესაბამისი ნომერი . მაგ # 5/12 რაც აღნიშნავს ,რომ მოსწავლე საანბანო წიგნში ჩაწერილია 5 ასოზე, მე-12 ნომერთ.

34.3 მოსწავლის სკოლიდან გადასვლის შემთხვევაში პირადი საქმე წერილობითი განცხადების საფუძველზე , ეძლევა მშობელს, რის შესახებაც იწერება მოსწავლის ამორიცხვის ბრძაება დაკეთდება შესაბამისი ჩანაწერი საანბანო წიგნში.

34.4 სკოლის დამთავრების შენდეგ მოსწავლის პირადი საქმე ინახება სამი წლით სკოლის არქივში.

**მუხლი 35. სკოლის თანამშრომლების, პირადი საქმეების წარმოების წესი**

35.1 სკოლის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალიზე იწარმოება პირად

საქმეები, მათი სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

35.2 სკოლის თანამშრომლების, პირადი საქმეში ინახება:

ა) საკადრო აღრიცხვის ფურცელი;

ბ) პირადობის მოწმობის ასლი;

გ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;

დ) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ.

ე) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

ვ) ავტობიოგრაფია ან CV

ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკი, ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

თ) მუშაკის გათავისუფლების შემდეგ პირადი საქმე რჩება სკოლაში ხოლო შრომის წიგნაკში შეტანილი ყველა ჩანაწერი დათხოვნისას მოწმდება სკოლის ბეჭდით.

### **მუხლი 36. დოკუმენტაციის სანდოობის უზრუნველყოფა**

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

36.2 დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყებისას თავიდან.

### **არქივი**

### **მუხლი 37. დოკუმენტაციის არქივირება**

37.1 სკოლაში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი კანცელარიაში ინახება 5 წლის ვადით.

37.2 5 წლიანი ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება სკოლის არქივში.

არქივში გადაცემული დოკუმენტები რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

## სარეზოლუციო ფურცელი

შემსრულებელი:

განსახორციელებელი ქმედება:

შესრულების ვადები:

სკოლის დირექტორი

მზია გელაშვილი

## 45-ე საჯარო სკოლა

საქმის წარმოების დებულების დანართი №2

1. საკადრო ბრძანებების 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 ჟურნალის ინდექსი 6

**6-01** დამფუძნებელი დოკუმენტები: წესდება, შინაგანაწესი, სკოლის ტექნიკური პასპორტი. უზურფრუქტის ხელშეკრულება. დასხვა.

**6-02** ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები, მოსწავლეთა ბრძანებები

**6-03** ხელშეკრულებები თანამშრომლებთან.

**6-04** ხელშეკრულებები (იჯარა, სახელ. შესყიდვები).

**6-05** მიღება-ჩაბარების აქტები.

**6-06** პედსაბჭოს ოქმების წიგნი, სამეურვეო საბჭოს ოქმები, ატესტაციის გაცემის ჟურნალი, მოსწავლეთა ანბანური წიგნი. ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი. ძირითადი საშუალებების საინვენტარო წიგნი. გაცდენილი და შეცვლილი გაკვეთილების აღრიცხვის ჟურნალი, შრომის წიგნაკების გახსნა-გაცემის აღრიცხვის წიგნი. მისია, კოდექსი, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, სკოლის ძირითად დოკუმენტების შემუშავების, გადახედვის და ცვლილებების შეტანის ინსტრუქციები. სასკოლო სასწავლო გეგმა.

**6-07 ფინანსები:** საშტატო განრიგი, ბიუჯეტი, ბიუჯეტის ანგარიში, თანამშრომელთა ტარიფიკაცია, ინვენტარიზაციის წიგნი, სალაროს წიგნი, წლიური საბუღალტრო ანგარიში და ბალანსი.

