

„ვაშტიციკე“

სკოლის დირექტორი, ნინო მურვანიძე

01.09.2021 წელი



ერთიანი საქმისწარმოების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ელიტური სკოლა „გორდას“ (შემდგომში - «სკოლა») საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
 - 1.2. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
 - 1.3. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
 - 1.4. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
 - 1.5. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
 - 1.6. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სამსახურის უფროსის/საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი, ყველა დოკუმენტს აბარებს სამსახურის უფროსს/საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. დოკუმენტის ჩაბარებისას მიმღები ხელს აწერს დოკუმენტის მიღების შესახებ;
 - 1.7. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სკოლის შენობაში.
 - 1.8. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს სკოლაში საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი.
 - 1.9. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საინფორმაციო მენეჯერის, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ან სხვა პირის მიერ დირექტორის დავალებით.
 - 1.10. საქმისწარმოების წესის დაცვისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება თითოეულ თანამშრომელს, რომელიც მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- ა) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს ევალება:

- ა.ა. სკოლაში შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის რეესტრში დაფიქსირება;
 - ა.ბ. დოკუმენტების გადაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - ა.გ. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - ა.დ. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა;
 - ა.ე. გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
 - ა.ვ. ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორექსონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - ა.ზ. დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
 - ა.თ. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი;
 - ა.ი. საქმისწარმოების საკითხებზე ტრენინგების ორგანიზება;
 - ა.კ. შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება.
 - ა.ლ. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება;
 - ა.მ. საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
 - ა.ნ. საქმისწარმოების დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა; დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
 - ა.ო. სტრუქტურულ ერთეულებში საქმეთა ფორმირების საკითხებზე მონიტორინგი;
 - ა.პ. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;
 - ა.ჟ. თანამშრომელთა მომარაგება საქმისწარმოებისათვის საჭირო მასალებით;
- 1.11. „სკოლის“ საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის ორგანიზაცია, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობა, დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებაზე კონტროლი.

მუხლი 2. დოკუმენტაციის სახეები

2.1. საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) შემოსული განცხადებები;
- გ) გასული დოკუმენტაცია;
- დ) გასული ცნობები;

- ე) შიდა დოკუმენტაცია;
- ვ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

2.2. შიდა დოკუმენტაცია შინაარსის მხრივ იყოფა შემდეგ ჯგუფებად:

- ა) მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია;
- ბ) კოლეგიალური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია;
- გ) შიდა მიმოწერას განკუთვნილი დოკუმენტაცია (მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი, ახსნა– განმარტება, და ა.შ.).

მუხლი 3. შემოსული კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა (რეგისტრაცია) და დაგზავნა

3.1. "სკოლა" კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან, ელექტრონული ფოსტით და უშუალოდ წარმომადგენლისაგან.

3.2. სკოლის ფაქტობრივი მისამართია: საქართველო, ბათუმი, პ. მელიქიშვილის ქ. N110

3.3. სკოლაში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენცია მიიღება და აღრიცხება ხდება სკოლის კანცელარიაში, სამუშაო დღეებში. კანცელარიის მუშაობას წარმართავს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

3.4. კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი რეგისტრაციის ნომრითა და შემოსვლის თარიღით. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - "პირადად" ან წერილები ადრესატის მითითებით, აღირიცხება კონვერტზე აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.

3.5. სკოლაში შემოსული დოკუმენტი რეგისტრირდება მიღებისთანავე სარეგისტრაციო ჟურნალში. უცხოურ ენაზე მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა თარგმნისათვის შესაბამის პირს და თარგმანითურთ უბრუნდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა კუთვნილებისამებრ პასუხისმგებელ პირს ინფორმაციული დამუშავებისთვის.

შენიშვნა: არ რეგისტრირდება: სტატისტიკური კრებულები, წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები, სარეკლამო ცნობები, მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 4. დოკუმენტების აღრიცხვა, მოძრაობა და გაფორმება

4.1. დოკუმენტების აღრიცხვაზე, მოძრაობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

4.2. დაუშვებელია დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.

- 4.3. რეგისტრაციაში გაუტარებელი ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტი ან მოქალაქის წერილი, რომელსაც მიიღებს სკოლის სტრუქტურული ერთეულის (ადმინისტრაცია) თანამშრომელი, აუცილებლად უნდა აღირიცხოს კანცელარიაში სათანადო წესით.
- 4.4. აღრიცხული კორესპონდენცია განსახილველად წარედგინება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს და განხილვის შემდგომ გადაეცემა ადრესატს.
- 4.5. დირექტორს კორესპონდენცია მიეწოდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მეშვეობით.
- 4.6. კორესპონდენციის პაკეტი განსახილველად წარედგინება დირექტორს.
- 4.7. დოკუმენტების დამუშავება და შემსრულებლისათვის გადაცემა ხორციელდება მათი შემოსვლის დღეს ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 4.8. შემოსული დოკუმენტის დაუყოვნებლივ შესრულების საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია შემსრულებელი გაეცნოს მის შინაარსს, დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ განხილვამდე.
- 4.9. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ, არაუგვიანეს მეორე დღისა;
- 4.10. ხელმძღვანელის მიერ განხილული კორესპონდენცია სათანადო რეზოლუციით უბრუნდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს და რეზოლუციის შესაბამისად გადაეცემა სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/მენეჯერს ან კორესპონდენციის მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.
- 4.11. დოკუმენტზე მუშაობის დამთავრებისას, პირველი გვერდის ქვედა მინდორზე ან, თუ ამის საშუალება არ არის, ცალკე ფურცელზე შემსრულებელი აკეთებს მოკლე ჩანაწერს დავალების შესრულების შედეგების შესახებ და წარადგენს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან მაგალითად: "გაიგზავნა პასუხი... რიცხვი", "გათვალისწინებულ იქნა... მოხსენებაში (სხვა დოკუმენტში), გამოიცა ბრძანება და ა.შ.
- 4.12. შესრულებულ დოკუმენტს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აწერს: "საქმეში", ადასტურებს ხელმოწერით, ათარიღებს და აკრავს საქმეში.
- 4.13. საქმე იხსნება წლის დასაწყისში. შესრულების შესახებ ინფორმაცია მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში;
- 4.16. საქმე იხსნება 3 წლის განმავლობაში, შემდეგ, დადგენილი წესის შესაბამისად, ბარდება არქივს, ან ნადგურდება.
- 4.14. დოკუმენტების გადაცემა ერთი პირიდან მეორეზე შეიძლება მხოლოდ იმ პირის თანხმობით, ვინც გასცა დავალება. ამასთან, სკოლის ერთი სტრუქტურული დანაყოფიდან მეორეს დოკუმენტი გადაეცემა მხოლოდ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საშუალებით.
- 4.15. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უფლება აქვს:
- ა) "სკოლის" სტრუქტურულ ერთეულებიდან მოითხოვოს მათზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო მასალები და ინფორმაციები;
 - ბ) მოითხოვოს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი დოკუმენტების გაფორმება საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად და უკან დააბრუნოს აღნიშნული წესის დარღვევის შემთხვევაში;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხი გასცეს შემოსული კორესპონდენციების ავტორებს;
 - დ) წერილი და თანმხლები დოკუმენტი გაუგზავნონს ადრესატებს;

4.16. წერილს, რომელიც ფორმდება "სკოლის" ბლანკზე, ხელს აწერს დირექტორი, ბარდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, რეგისტრაციისა და დაგზავნისათვის;

4.17. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება კანცელარიაში..

მუხლი 5. დოკუმენტების შედგენა, გაფორმება და გაგზავნა

- 5.1. დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს, დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:
- ა) სამსახურებრივი დოკუმენტის შინაარსი უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, არგუმენტირებული, ზუსტი და ერთმნიშვნელოვანი;
 - ბ) დოკუმენტის ვიზირება ხდება შემდეგნაირად:
 - ბ.ა. დირექტორის ხელმოსაწერი დოკუმენტი ვიზირებული უნდა იყოს სკოლის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/მენეჯერის მიერ, რომელმაც მოამზადა წერილის პროექტი და მითითებული იყოს იმ პირის გვარი და სახელი, რომელმაც დოკუმენტი მოამზადა.
 - ბ.ბ. ბრძანების პროექტი საჭიროებს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთა ვიზებს, რომლებმაც მოამზადეს პროექტი და რომელთა მიმართ აღნიშნული ბრძანება ითვალისწინებს შესაბამის დავალებებს, ასევე იმ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ვიზების მიცემას, რომელთა ვიზირების აუცილებლობას მიიჩნევს ბრძანების პროექტის მომზადებელი.
 - ბ.გ. ვიზების შეგროვებისათვის პასუხისმგებელია ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მზადდება დოკუმენტი.
 - ბ.დ. გასაგზავნი დოკუმენტის ვიზირება ხდება დოკუმენტის ასლზე, განკარგვითი ხასიათის დოკუმენტებისა და სხვა შიდა დოკუმენტებისა ბოლო ფურცლის, ქვედა ნაწილში ან უკანა გვერდზე.
 - გ) მომზადებული და შეთანხმებული პროექტები საბოლოო გაფორმებისათვის ბარდება კანცელარიას;
- 5.2. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის, დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. დოკუმენტი, რომელიც გაფორმებულია დადგენილი წესის დარღვევით, უბრუნდება წარმომდგენს. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში იწერება ადრესატის ინიციალი და გვარი.
- 5.3. დოკუმენტზე შეიძლება აღინიშნოს სამამდე ადრესატი. ამ შემთხვევაში ხელმოწერილ უნდა იქნეს სამი ეგზემპლარი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება სამ ადრესატზე მეტს, თითოეულ ეგზემპლარზე აღინიშნება მხოლოდ თითო ადრესატი. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: "დანართი... ფურც.... ეგზ.". თუ თანდართული დოკუმენტი ტექსტში მოხსენებული არ არის, მითითებული უნდა იქნეს თითოეული თანდართული დოკუმენტის დასახელება, ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობა.
- 5.4. განკარგვითი ხასიათი დოკუმენტის დანართს ზედა მარჯვენა კუთხეში უკეთდება აღნიშვნა დოკუმენტის ნომრისა და თარიღის ჩვენებით. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს ტექსტით "ასლი დედანთან სწორია", დამოწმდეს ბეჭდით და ხელმოწერილ იქნეს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ;
- 5.5. დასამტკიცებელ დოკუმენტს პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში უკეთდება დამტკიცების გრიფი. თუ დოკუმენტს ამტკიცებს დირექტორი დამტკიცების გრიფი შედგება შემდეგი სიტყვებისაგან: "ვამტკიცებ", თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმომწერის ინიციალი, გვარი და თარიღი. თუ დოკუმენტი მტკიცდება განკარგვითი აქტით, მაშინ გრიფი შედგება სიტყვისაგან: "დამტკიცებულია", განკარგვითი დოკუმენტის დასახელების, მისი ნომრისა და თარიღისაგან.
- 5.6. დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს "Sylfaen-ში";
- 5.7. ბლანკზე დასატანი ინფორმაცია მზადდება დირექტორის მითითებით ან სტრუქტურული ერთეულების ინიციატივით.

- 5.8. "სკოლის" სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული ინფორმაცია პროექტის სახით წარედგინება დირექტორს ხელმოსწერად.
- 5.9. პროექტს ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით პირი, რომელმაც უშუალოდ მოამზადა წერილი.
- 5.10. დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში, შესაბამისი სამსახური წარმოდგენილი პროექტის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ინფორმაციის გადატანას "სკოლის" ბლანკზე და წარუდგენს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. დირექტორის ხელმოწერის შემდგომ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახორციელებს სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;
- 5.11. ბლანკების ფორმებს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით;
- 5.12. დეპეშის ტექსტი იბეჭდება თაბახის ფურცელზე ერთ ეგზემპლარად, ხელმოწერილი დირექტორის მიერ. ფაქსი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - გასაგზავნი ტექსტი იბეჭდება ბლანკზე, ხელმოწერილი დირექტორის მიერ და იგზავნება;
- 5.13. სამუშაო დღის დამთავრებამდე (18 საათამდე) ჩაბარებული დოკუმენტი იგზავნება იმავე დღეს, ფოსტის კურიერის მეშვეობით. 18:00 საათის შემდეგ ჩაბარებული დოკუმენტი - მეორე დღით. სასწრაფოდ გადასაცემი დოკუმენტი იგზავნება შემოსვლისთანავე. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დოკუმენტების დაგზავნას უზრუნველყოფს წარმოდგენილ გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრის შესაბამისად.
- 5.14. თუ სკოლის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს აქვს ინფორმაცია, რომელიც საინტერესოა სხვა ქვედანაყოფებისათვის, მისი გამრავლებული ტექსტი დასარიგებლად ოფიციალურად უნდა ჩაბარდეს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. განცხადების სახის ინფორმაცია ბარდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს გასაფორმებლად და საგანგებო ადგილზე გამოსაკრავად.
- 5.15. ინფორმაციის განთავსებას «სკოლის» ვებგვერდზე უზრუნველყოფს საინფორმაციო მენეჯერი.
- 5.16. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს მიეწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის მიერ მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი. პროექტს თან უნდა ერთვოდეს საფუძველი (ვიზირებული ბრძანების პროექტი, განცხადება და მოხსენებითი ბარათი (იმ შემთხვევაში, თუ საჭიროა განმარტება, ან რომელიმე სამსახურს აქვს რაიმე შენიშვნა ამ ბრძანების მიმართ). ბრძანების პროექტის ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სამსახური, რომელიც ამზადებს ბრძანებას, იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ამას საჭიროებს, "სკოლის" ფინანსური მენეჯერის/ბუღალტრის ვიზა (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს), საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ვიზა (თუ ბრძანება შეეხება დანიშვნა-გათავისუფლებას, გადაყვანას, მივლინებას, შვებულებას). იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი. სრულყოფილი პროექტი გადაეცემა კანცელარიას, რომელიც უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტის ბლანკზე დატანას და შემსრულებელთან საბოლოო შეთანხმებას.
- 5.17. შემდგომ, ბრძანების ბლანკზე დატანილი ბრძანება იგზავნება დირექტორთან ხელმოსაწერად. ხელმოწერილი ბრძანება ტარდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში.
- 5.18. ბრძანებაზე ნომრისა და თარიღის დასმის შემდეგ, სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება

ინფორმაცია: ბრძანების თარიღი, სარეგისტრაციო ნომერი, შინაარსი, ფურცლების რაოდენობა, შემსრულებლის მონაცემები (სახელი გვარი) ხელმოწერა და საქმის ნომერი, რომელშიც ჩაკერებულია ბრძანება;

5.19. "სკოლის" გამოცემული ყველა ბრძანება აღირიცხება სარეგისტრაციო ჟურნალში;

5.20. საქმეები იყოფა ოთხ კატეგორიად:

ა) I კატეგორია(# 01)- ადამიანური რესურსებთან და ფინანსებთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებები

ბ) II კატეგორია(# 02)-სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებები;

გ) III კატეგორია(# 03)-მოსწავლეთა კომპეტენციიდან გამომდინარე გამოცემული ბრძანებები;

დ) IV კატეგორია(# 04)- დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების კომპეტენციიდან გამომდინარე გამოცემული ბრძანებები;

5.21. ბრძანება მრავლდება, ქსეროასლები მოწმდება ბეჭდით „ასლი დედანთან სწორია“ და იგზავნება ბრძანების შინაარსის მიხედვით.

5.22. ბრძანებით საკონტროლო დავალების შესრულებაზე კონტროლი ხორციელდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ, საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად.

5.23. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება წლის დასაწყისში. ბრძანებები ინახება 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

5.24. ბრძანებებს ენიჭება ნომერი კატეგორიების მიხედვით:

ა) I კატეგორია-დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოცემული ბრძანებებს ენიჭება კოდი 01; გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი; ბ) II კატეგორია-დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოცემული ბრძანებებს ენიჭება კოდი 02; გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი; გ) III კატეგორია-დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოცემული ბრძანებებს ენიჭება კოდი 03 გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი; IV კატეგორია დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოცემული ბრძანებებს ენიჭება კოდი 04; გამოიყოფა დახრილი ხაზით და მიეთითება სარეგისტრაციო ჟურნალში ბრძანებების რეგისტრაციის მიხედვით კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი;

მუხლი 6. დავალებათა გაფორმება

6.1. შემოსულ დოკუმენტებზე სტრუქტურული ერთეულებს რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს დირექტორი.

6.2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსები/მენეჯერები რეზოლუციის სახით დოკუმენტის შესრულებაზე დავალებებს აძლევენ მხოლოდ თავიანთ თანამშრომლებს.

6.3. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების

გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

6.4. ხელმოწერილი დავალება დოკუმენტებთან ერთად უბრუნდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს რეგისტრაციისათვის, გაფორმებისა და დაგზავნისათვის. ადრესატებს ეგზავნებათ შესაბამისი დოკუმენტების დამოწმებული ასლები. დედანები ინახება სკოლაში.

6.5. დირექტორის ბრძანებების და მისი დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

6.6. მოქალაქეთა წერილებთან დაკავშირებით გაცემულ დავალებებს ამავე წესით აფორმებს და აგზავნის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

მუხლი 7. დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების კონტროლი

7.1. დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

7.2. დირექტორის დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებენ ქვედანაყოფის უფროსები/მენეჯერები. იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორის დავალება გაიცა რამდენიმე პირზე (ქვედანაყოფზე), შესრულებას კოორდინაციას უწევს ის, ვინც ჩამონათვალში წერია პირველი და სხვა შემსრულებლები ანგარიშვალდებულები არიან ამ პირთან.

7.3. დოკუმენტის შესრულების ვადა მითითებული უნდა იყოს რეზოლუციის ტექსტში და ის აითვლება მისი ხელმოწერის დღიდან. საკონტროლო დოკუმენტებისა და დავალებების შესრულების ვადას, თუ იგი არ არის მოცემული დოკუმენტის ან დავალების ტექსტში, დავალების ადრესატთან კონსულტაციის საფუძველზე, ერთობლივად განსაზღვრავენ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და შესაბამისი სამსახური/მენეჯერი. წინასწარი განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის მოსახსენებლად ქვედანაყოფებში გადაცემულ დოკუმენტებზე წინადადებების მომზადების ვადა განისაზღვრება 1-დან 3 დღემდე, თუ დოკუმენტი მოითხოვს დასმული საკითხის დამატებით შესწავლას - 10 დღემდე. მიმდინარე დავალებების შესრულების ვადა განისაზღვრება 1 თვით, საკონტროლო დავალებები - 10 დღით, სასწრაფო დავალებები 3 დღით, თუ რეზოლუციით არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების კონკრეტული ვადა, დავალების შესრულების ვადის შეცვლა ხდება ამ ვადის დამდგენი პირის მიერ. თუ დავალების შესრულების ვადის გაგრძელება აუცილებელია, ამის შესახებ დავალების შესრულების ვადის გასვლამდე 3 დღით ადრე წერილობით უნდა მოხსენდეს იმ თანამდებობის პირს, ვინც გასცა დავალება. შესრულების ვადის გაგრძელება ფიქსირდება შესაბამისი ხელმოწერით.

7.4. ინფორმაცია დირექტორის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შეუძლია მოითხოვოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა.

7.5. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს და წარუდგენს დირექტორს წერილობით ან ზეპირ ინფორმაციას დირექტორის ბრძანებების დავალებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.

7.6. მოქალაქეთა წერილებზე გაცემული დავალებების შესრულების კონტროლს ახორციელებს

საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და შედეგების შესახებ ინფორმაცია წარედგინება დირექტორს;

მუხლი 8. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. კოლეგიური ორგანოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.

მუხლი 9. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

- 9.1. შემოსული მოქალაქეთა წერილები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
- 9.2. მოქალაქეთა წერილები, მათი შინაარსის შესაბამისად, გადაეცემა დირექტორს და სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს განსახილველად. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი. მოქალაქეთა წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს დირექტორი;
- 9.3. რომელიმე ორგანიზაციიდან თანმხლები წერილით გადმოგზავნილი მოქალაქის წერილი და განხილვის შედეგების შესახებ გამოგზავნილი პასუხები რეგისტრირდება დადგენილი წესით.
- 9.4. წერილი, რომელიც არ მოითხოვს დამატებით შესწავლას, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში განიხილება 15 დღეში, დანარჩენ შემთხვევაში - ერთ თვეში.
- 9.5. წერილი შესრულებულად ითვლება, თუ განხილულია მასში დასმული ყველა საკითხი, გატარებულია აუცილებელი ღონისძიებები და განმცხადებელს გაეცა პასუხი წერილობით ან ზეპირად.
- 9.6. მოქალაქის მიერ დატოვებული წერილობითი თხოვნა, საჩივარი თუ წინადადება რეგისტრირდება კანცელარიაში და განიხილება დადგენილი წესით.
- 9.7. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კვარტალში ერთხელ შემოსულ წერილებს რაოდენობრივად და თემატურად აანალიზებს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

მუხლი 10. საქმეთა ფორმირება, მათი გადაცემა არქივისათვის, საარქივო დოკუმენტების გამოყენება

- 10.1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს იმ საქმეთა სისტემურ ნუსხას, რომლებიც იწარმოება სკოლაში. საქმეთა ნომენკლატურაში მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადა.
- 10.2. დამთავრებული საქმეები არქივდება შესაბამისი აქტით.
- 10.3. არქივში დოკუმენტების შენახვის ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით. გასანადგურებელ დოკუმენტებს განსაზღვრავს საექსპერტო კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 11. ინფორმაციის გაცემის უფლება

- 11.1. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი სკოლის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას.

კერძოდ:

- ა) სკოლაში შემოსულ ნებისმიერ დოკუმენტზე;
- ბ) დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
- გ) დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
- დ) დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
- ე) დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
- ვ) მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
- ზ) არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
- თ) დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე;

მუხლი 12. არქივი

12.1. სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი.

12.2. დირექცია არქივს უზრუნველყოფს ცალკე სათავსოებითა და კადრებით.

12.3. არქივი ექვემდებარება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.

12.4. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია სტრუქტურულ დანაყოფებში საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა.

12.5. არქივში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება და დოკუმენტების ფორმების უნიფიცირებას ახდენს არქივი.

ა) არქივს ევალება:

ა.ა. დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

ა.ბ. არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენება;

ა.გ. სტრუქტურებში დოკუმენტების გაფორმების მდგომარეობის კონტროლის ორგანიზება, არქივში გადასაცემად მომზადების მიზნით, დოკუმენტების მოწესრიგების უზრუნველყოფა დადგენილი წესების შესაბამისად;

ა.დ. საქმისწარმოების ძირითადი წესების შესაბამისად შემოსული დოკუმენტების კონტროლზე აყვანა, შესრულების ოპერატიულობა და დოკუმენტების ტექსტის კომპეტენტურად შემუშავება;

ა.ე. დირექტორის მიერ კონტროლზე აყვანილი სხვა უწყებიდან შემოსული დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობაზე კონტროლი;

ა.ვ. არქივში საქმისწარმოებაზე, დოკუმენტბრუნვის მიმდინარეობაზე ხელმძღვანელობასთან მოხსენებითი ბარათის წარდგენის ორგანიზება;

ა.ზ. სკოლის სტრუქტურებში საქმისწარმოების დოკუმენტების მდგომარეობაზე კონტროლი და მეთოდური მუშაობის ჩატარება "არქივის მუშაობის ძირითადი წესების" შესაბამისად;

ა.თ. არქივი აღრიცხავს მიღებულ დოკუმენტებს და უზრუნველყოფს მათ დაცვას;

ა.ი. ატარებს საორგანიზაციო და მეთოდური ღონისძიებების კომპლექსს დოკუმენტების მუდმივი შენახვისათვის გადასაცემად დადგენილი ვადებით;

ა.კ. ორგანიზაციას უწევს საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა-შემუშავებას;

ა.პ. უწევს მეთოდურ და პრაქტიკულ დახმარებას სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს

დოკუმენტებზე მუშაობისას, უზრუნველყოფს საქმეთა გაფორმების სისწორეს ნომენკლატურის შესაბამისად;

ბ) არქივის პასუხისმგებლობა:

ბ.ა. არქივი, დაწესებულების ხელმძღვანელთან ერთად, პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;

ბ.ბ. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;

ბ.გ. მუდმივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების შესანახად მიუღებლობაზე მათი ლიკვიდაციის დროს;

ბ.დ. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;

ბ.ე. დოკუმენტების ჩაბარების დროს შესაბამისი "მიღება-ჩაბარების აქტის" კომპეტენტურად გაფორმებაზე;

ბ.ვ. გადმოცემული დოკუმენტების ანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე სტრუქტურის ხელმძღვანელობისაგან;

ბ.ზ. არქივი ღებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. დოკუმენტის დაკარგული დედანი შეიძლება მათი პირებით შეიცვალოს;

ბ.თ. ცნობას არქივიდან გასული კორესპონდენციის(საარქივო ცნობები, ამონაწერები, ასლები, მიმოწერას საარქივო მასალების მიღება - გაცემისა და საარქივო საქმიანობის სხვა საკითხებზე) გასცემს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და ხელმოწერას ადასტურებს შესაბამისი ბეჭდით.

გ) საარქივო დოკუმენტები უნდა გაფორმდეს და გატარდეს რეგისტრაციაში;

დ) დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 13. ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენება

13.1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭდები, შტამპები, რომლებიც ინახება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

13.2. ლოგოიანი ბეჭედი დაესმება დირექტორის ხელმოწერილ დოკუმენტებს, "სკოლის"

თანამშრომელთა მოწმობებს, აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს და ზოგიერთ სხვა დოკუმენტს. საჭიროების შემთხვევაში, "სკოლის" ლოგოიანი ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია დირექტორის მიერ.

13.3. ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭედი წარწერით „ასლი დედანთან სწორია“. დამოწმება ხდება მხოლოდ იმ დოკუმენტების, რომლებიც გაცემულია "სკოლის" მიერ.

13.4. კორესპონდენციას, რომელიც შემოდის, დაესმება შესაბამისი შტამპი: "შემოსული";

13.5. უწყისებზე, სასწავლო ბარათებზე და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებზე გამოიყენება ბეჭედი სკოლის დასახელების წარწერით;

13.6. ბლანკზე დაბეჭდილ ცნობებსა და მიმოწერებზე საგანმანათლებლო დაწესებულების ბეჭედი არ დაესმის.

13.7. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.

13.8. ბეჭდების დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

მუხლი 14. შიდა მიმოწერა

14.1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე "სკოლის" ხელმძღვანელობისათვის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.

14.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა– განმარტება და ა.შ.

14.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას;

მუხლი 15. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

15.1. "სკოლის" წინაშე დასმული მნიშვნელოვანი საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის უზრუნველსაყოფად იქმნება მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტი – ბრძანება.

15.2. ბრძანების პროექტს ადგენს ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც უშუალოდ ეხება გადასაწყვეტი საკითხი.

15.3. ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა ოთხ ჯგუფად:

* საკადრო/საფინანსო ბრძანებები(01),

* სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები(02);

* მოსწავლეთა კომპეტენციიდან გამომდინარე გამოცემული ბრძანებები(03);

* დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების კომპეტენციიდან გამომდინარე გამოცემული ბრძანებები(04).

15.4. ბრძანებას დირექტორი ადასტურებს ხელის მოწერით.

მუხლი 16. ბრძანების ტექსტი

16.1. 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 თაობაზე - სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

მუხლი 17. ბრძანების ამონაწერი

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

17.2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია, როდესაც ბრძანება, რომლიდანაც გამოიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიღუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად.

17.3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლადაც არის საჭირო.

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

17.5. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.

17.6. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება "სკოლის" ბეჭდით.

17.7. ბრძანებიდან ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 18. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიების მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

18.1. კოლეგიური ორგანო და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ 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.

18.2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

18.3. მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას, სხდომის ოქმს რეგისტრაციისთვის წარადგენს სხდომის მდივანი სხდომის გამართვიდან 2 დღის ვადაში, ოქმს რეგისტრაციაში ატარებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

18.4. თუკი მიღებული სხდომის ოქმი მოითხოვს გარკვეული რეაგირების განხორციელებას რომელიმე სტრუქტურული ერთეულისაგან, შენიშვნის გრაფაში ხორციელდება აღნიშვნა აღნიშნულის განხორციელების თაობაზე.

მუხლი 19. ხელშეკრულების მომზადება

19.1. ხელშეკრულებები მზადდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში "სკოლის" თანამშრომლებთან ან/და მესამე პირებთან სამოქალაქო-სამართლებრივი ან/და შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

19.2. ხელშეკრულების მომზადებას უზრუნველყოფს ფინანსური მენეჯერი, (შესყიდვების ხელშეკრულებები), დირექტორი, სკოლის იურისტი (შრომითი ხელშეკრულებები), სკოლის (სასწავლო ხელშეკრულებები) ან (სხვა სახის ხელშეკრულებები).

19.3. ხელშეკრულების ფორმა აუცილებლად მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) "სკოლის" დასახელება და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა;
- ბ) "სკოლის" წარმომადგენელი და მისი უფლებამოსილების საფუძველი;
- გ) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი.

მუხლი 20. ხელშეკრულების აღრიცხვა

20.1. ხელშეკრულებები აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

20.2. თითოეულ ხელშეკრულებას ენიჭება ინდივიდუალური ნომერი, რომელიც შედგება ხელშეკრულების სახის ასობრივი აღნიშვნისაგან, შემდგომ დაისმის დახრილი ხაზი, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ, კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითი ნომერი.

20.3. სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელშეკრულების რეგისტრაციისას მიეთითება რიგითი N, თარიღი, ხელშეკრულების ინდივიდუალური ნომერი, ხელშეკრულების საგანი, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, შენიშვნა.

მუხლი 21. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სახეები

21.1. სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) მოსწავლეთა პირადი საქმეები;
- ბ) ერთიანი რეესტრი - სკოლის მოსწავლეთა ელექტრონული მონაცემთა ბაზა(eschool).

მუხლი 22. პირადი საქმის წარმოების წესი

22.1. მოსწავლის მშობელთან ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 დღის ვადაში სკოლა

უზრუნველყოფს მოსწავლეზე სასწავლო, ელექტრონული სარეგისტრაციო ბარათებისა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი პირადი საქმის შევსებას.

22.2. პირადი საქმის შევსებისთანავე საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს მოსწავლის პირადი ინფორმაციის, საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვის, სემესტრული შეფასებისა და გაცდენების რაოდენობის შესახებ ინფორმაციის პირად საქმეში შეტანას და იგივე ინფორმაციის ელექტრონულ ბაზაში ატვირთვას.

22.3. სკოლა სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ან მოსწავლისათვის სტატუსის შეწყვეტისას აღნიშნული ფაქტის დადგომიდან არაუგვიანეს 5 დღის ვადისა, უზრუნველყოფს მოსწავლის სასწავლო ბარათში მითითებული მონაცემების განახლებას, შეჩერებული სტატუსის დროს მოსწავლის მიერ დაძლეული საგნებისა და შესაბამისი შეფასების ასახვას.

მუხლი 23. მოსწავლის პირადი საქმის აღრიცხვის წესი

23.1. მოსწავლის პირადი საქმის აღრიცხვასა და შენახვას, მოსწავლის სწავლის პროცესის განმავლობაში უზრუნველყოფს სკოლა.

23.2. შევსებულ პირად საქმეს მიენიჭება ნომერი, რომელიც ემთხვევა ანბანური წიგნის შესაბამის საიდენტიფიკაციო ნომერს.

23.3. მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემდეგ, მისი პირადი საქმე აიკინძება და შესანახად გადაეცემა არქივს.

მუხლი 24. "სკოლის" თანამშრომლების, მასწავლებლების პირადი საქმეების წარმოების წესი

24.1. სკოლის ადმინისტრაციული, მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის პირად საქმეებს აწესრიგებს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, მათი სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

24.2. თითოეულ თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება: სურათი (3x4) CV; ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების კვალიფიკაციის, პროფესიული მომზადების და სერტიფიცირების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები; (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ცნობა ნასამართლობის არ ქონის შესახებ). პირადი საქმე სკოლაში ინახება მუშაკის განთავისუფლების შემდეგ ხუთი წლის განმავლობაში.

მუხლი 25. დოკუმენტების აღრიცხვა და ნომრის მინიჭება

შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
2. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) შემოსული კორესპონდენციის თარიღი;
 - ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი;
 - გ) შემოსული კორესპონდენციის ნომერი; (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) გამოგზავნის თარიღი;
 - ე) ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება;
 - ვ) შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;

ზ) ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;

თ) შენიშვნა.

მუხლი 26. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. გასული კორესპონდენცია დაისმება სკოლის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;

2. გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

3. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირთა ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი...ფურც.... ეგზ...“.

4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი.

5. გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი და დაესმება კანცელარიის ბეჭედი.

6. ბლანკზე დაბეჭდილ ცნობებსა და მიმოწერებზე საგანმანათლებლო დაწესებულების ბეჭედი არ დაესმის.

მუხლი 27. დოკუმენტების რეგისტრაცია

1. დოკუმენტაცია ტარდება ცალკე წიგნებში შესაბამისი ინდექსებით:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია 05/

ბ) გასული დოკუმენტაცია – 06/

2. დირექტორის დანიშნითი ბრძანებები (პედაგოგიური პერსონალი; ადმინისტრაცია და სხვა) --- 01/

3. სკოლასთან დაკავშირებული სხვა სახის ბრძანებები — 02/

4. სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები (მოსწავლეთა მოძრაობა) 03/

5. დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ბრძანებები-04/

6. ხელშეკრულებები, მემორანდუმები -- 07/

7. ცნობები-თანამშრომელთა-08

8. ცნობები-მოსწავლეთა-09

9. განცხადებები-010

მუხლი 28. სასკოლო დოკუმენტაცია

1. კანცელარიაში ინახება:

ა) საგანმანათლებლო დაწესებულების დებულება;

ბ) ამონაწერი სამეწარმეო რეესტრიდან;

გ) ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის დოკუმენტაცია;

დ) შრომითი ხელშეკრულებები; ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ე) ანბანური წიგნი;

ვ) დირექტორის ბრძანებები;

ზ) მოსწავლის პირადი საქმეები;

ი) თანამშრომელთა პირადი საქმეები;

კ) პედაგოგიური საბჭოს ოქმები და მათი აღრიცხვის წიგნი;

ლ) საკლასო ჟურნალი (მატერიალური)

- მ) შემოსული და გასული კორესპონდენციები და მათი რეგისტრაციის ჟურნალები;
- ნ) სასკოლო სასწავლო გეგმა;
- მ) სკოლის საქმიანობის წარმართვის დოკუმენტები და შინაგანაწესი;
- ო) განვითარების სტრატეგიული გეგმა;

2. საბუღალტრო დოკუმენტაცია:

- ა) ხელშეკრულებები და მათი აღრიცხვის წიგნი;
- ბ) დოკუმენტები საფინანსო-საბუღალტრო ანგარიშის შესახებ;
- გ) საინვენტარო აღწერის ჟურნალი;
- დ) სახელფასო უწყისები.

მუხლი 29. საქმისწარმოების წესი დისტანციური სწავლებისას

1. სკოლაში სრულად დისტანციური სწავლების დროს საქმისწარმოების პროცესი განხორციელდეს შემდეგი წესით:

1.1. დოკუმენტების მიღება და გაგზავნა შესაძლებელია სკოლის ელექტრონული ფოსტის – gordaschool@gmail.com (შემდგომში - ელექტრონული ფოსტა) გამოყენებით, ან მატერიალური ფორმით (მათ შორის, „საქართველოს ფოსტის“ მეშვეობით) ამ მუხლის 1. 6 პუნქტის შესაბამისად.

1.2. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული დოკუმენტების მიღება ხორციელდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ, დოკუმენტების ჩამოტვირთვისა და შემოსული კორესპონდენციების აღრიცხვის ჟურნალში დარეგისტრირების გზით.

1.3. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული განცხადებები/წერილები და თანდართული დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარმოდგენილი უნდა იყოს დასკანერებული (ხელმოწერილი), გამოგზავნილ შეტყობინებაზე მიბმული სახით და თან უნდა ახლდეს განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი/პასპორტის ასლი. სხვა შემთხვევაში წარმოდგენილი განცხადება და თანდართული დოკუმენტაცია არ დარეგისტრირდება.

1.4. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსული იურიდიული პირების განცხადებები/წერილები და თანდართული დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესრულებული და ხელმოწერილი უნდა იყოს შესაბამისი იურიდიული პირის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე/ბლანკზე.

1.5. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით მომზადებული პასუხები საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ იგზავნება სათანადო ადრესატთან შესაბამის ელექტრონულ ფოსტაზე.

1.6. სკოლაში მატერიალური ფორმით, მათ შორის, „საქართველოს ფოსტის“ მეშვეობით შემოსული დოკუმენტები მიიღება, რეგისტრირდება და მათზე პასუხები მატერიალური ფორმით გაიცემა კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.

მუხლი 30. საქმისწარმოების დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. საკითხი საქმისწარმოებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ შეიძლება დააყენოს სკოლის სტრუქტურულმა ერთეულებმა, დირექტორმა, ან დამფუძნებელმა წერილობითი, დასაბუთებული არგუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე.