

ა(ა)იპ წმინდა ალექსი შუშანიას სახელობის მართლმადიდებლური  
სკოლა-გიმნაზიის

საქმისწარმოების დებულება



**წმინდა ალექსი შუშანიას სახელობის მართლმადიდებლური  
სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის**

**ბრძანება**

**№246**

**28 დეკემბერი 2022წ.  
სენაკი**

საქმისწარმოების დებულების დამტკიცების შესახებ

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და სკოლა-გიმნაზიის დებულების მე-18 მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე

**ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს წმინდა ალექსი შუშანიას სახელობის მართლმადიდებლური სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების დებულება ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად;
2. დაევალოს სკოლა-გიმნაზიის საქმისმწარმოებელ ია ოჩიგავას ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;
3. შევიდეს ბრძანება ძალაში ხელმოწერისთანავე.

**სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი**

**/ნინო ჯანჯღავა/**

## სარჩევი

თავი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	4
მუხლი 2. სკოლა-გიმნაზიის დოკუმენტბრუნვა. დოკუმენტაციის სახეები.....	4
თავი 2. შემოსული დოკუმენტაცია .....	4
მუხლი 3. საქმისწარმოების განმახორციელებელი ორგანო.....	4
მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება .....	4
მუხლი 5. რეგისტრაციაში გატარება .....	5
მუხლი 6. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება .....	5
მუხლი 7. რეზოლუციის დადება.....	5
თავი 3. გასული დოკუმენტაცია.....	6
მუხლი 8. ზოგადი დებულებანი.....	6
მუხლი 9. წერილი (საინიციატივო და საპასუხო) .....	6
მუხლი 10. ცნობა.....	6
მუხლი 11. სამსახურებრივი ბარათი .....	7
მუხლი 12. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება.....	7
მუხლი 13. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება.....	7
თავი 4. შიდა დოკუმენტაცია .....	7
მუხლი 14. შიდა მიმოწერა.....	7
მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება .....	9
მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია .....	9
მუხლი 17. ბრძანების მომზადება და გაფორმება .....	9
მუხლი 18. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება.....	9
მუხლი 19. ბრძანების ამონაწერი .....	10
მუხლი 20. კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტაცია.....	10
მუხლი 21. ხელშეკრულების მომზადება .....	11
თავი 5. სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	11
მუხლი 22. მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი .....	11
მუხლი 23. სკოლის თანამშრომლების, პირადი საქმეების წარმოების წესი.....	11
მუხლი 24. დოკუმენტაციის სანდოობის უზრუნველყოფა.....	12
თავი 6. არქივი .....	12
მუხლი 25. დოკუმენტაციის არქივირება .....	12

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 ა(ა)იპ წმინდა ალექსი შუშანიას სახელობის მართლმადიდებლური სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების დებულება არეგულირებს სკოლა-გიმნაზიაში ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციის სწორად, დროულად მომზადებას, გაფორმებას, აღრიცხვას, გამოყენებას და შენახვას.
- 1.2 წინამდებარე დებულების მიზანია სკოლა-გიმნაზიაში დოკუმენტაციისა და დოკუმენტბრუნვის სრულყოფა, ამ პროცესში კომპიუტერული ტექნოლოგიების თანამდეროვე მიღწევების გამოყენება/დანერგვა.
- 1.3 საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას სკოლა-გიმნაზიაში ახორციელებს საქმისმწარმოებელი;
- 1.4 საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.
- 1.5 დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭება იწყება ყოველი კალენდრული წლის დაწყებისთანავე და სრულდება კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
- 1.6 ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.

### მუხლი 2. სკოლა-გიმნაზიის დოკუმენტბრუნვა. დოკუმენტაციის სახეები

- 2.1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის(მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით);
- 2.2. სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
  - გ) შიდა დოკუმენტაცია.

## თავი 2. შემოსული დოკუმენტაცია

### მუხლი 3. საქმისწარმოების განმახორციელებელი ორგანო

- 3.1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის სკოლა-გიმნაზიაში სასკოლო საზოგადოებიდან, სახელმწიფო ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან, დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან;
- 3.2. სკოლა-გიმნაზიაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისთვის გადაცემას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი 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 სკოლა-გიმნაზიაში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი 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 დოკუმენტაციას 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) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას.
  - ბ) სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისათვის გადაცემას რეზოლუციის დასადებად.
  - ე) შემსრულებლისთვის გადაცემას;
  - ვ) შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტის დასადასტურებლად სარეგისტრაციო ჟურნალებში შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას.
- 5.3. საქმისმწარმოებლის მიერ დოკუმენტების დამუშავება ხდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ კორესპონდენციები შემოვიდა არასამუშაო დღეს.

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

- 6.1. საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის სპეციალურ – შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრაციას;
- 6.2. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც სკოლა-გიმნაზიაში შემოდის;
- 6.3. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: რიგითი ნომერი, შემოსული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი; შემოსული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, შემსრულებლის ხელმოწერა, შენიშვნა;
- 6.4. შემოსული დოკუმენტაციის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება რიგითი ნომერი, შემდეგ ინდექსი (მაგ: თუ წერილია- წ, თუ განცხადება-გ.) და მისი შესაბამისი ნომერი, ინდექსი და ნომერი ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეთი. მაგ: წ-2;
- 6.5. სარეგისტრაციო ნომრის შემადგენელი კომპონენტების ერთმანეთისაგან გამიჯვნა ხორციელდება დახრილი ხაზის მეშვეობით (მაგ: 3/წ-2);
- 6.6. შემოსული დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის ფაქტი დასტურდება მის მიერ შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ ადგილას ხელმოწერით.

### **მუხლი 7. რეზოლუციის დადება**

- 7.1. შემოსული დოკუმენტი გადაეცემა სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს რეზოლუციის დასადებად;
- 7.2. შემოსულ დოკუმენტზე მისი შინაარსის მიხედვით, სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი აკეთებს მოკლე აღნიშვნას დოკუმენტის შემსრულებელი თანამშრომლის შესახებ, ასევე აქვე მიეთითება

ზოგადად განსახორციელებელი ქმედების მოკლე აღწერა.

### თავი 3. გასული დოკუმენტაცია

#### მუხლი 8. ზოგადი დებულებანი

8.1. გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

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

8.2. გასაგზავნი კორესპონდენციის შესრულების ვადები განისაზღვრება საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებითა და დადგენილი ვადების შესაბამისად.

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

9.1. წერილი შედგება ტექსტისგან, რომელიც მიმართულია სხვა პირისთვის და აღწერილია საკითხი ან სიტუაცია. წერილი შეიცავს გარკვეულ ინფორმაციას, რომელიც ეხება როგორც გამგზავნს, ისე მიმღებს. წერილი თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

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

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

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

9.5. წერილი ფორმდება სკოლა-გიმნაზიის ბლანკზე. წერილის ბოლოს ხელს აწერს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი, ან დირექტორი/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

9.6. წერილი იბეჭდება ორ ეგზემპლიარად: ასლი რჩება სკოლა-გიმნაზიაში, რომელზეც დირექტორის ხელმოწერა არ კეთდება, სპეციალურ ბლანკიან ფურცელზე დაბეჭდილი (პირველი პირი) ეგზავნება ადრესატს.

#### მუხლი 10. ცნობა

10.1. ცნობა გაიცემა სკოლა-გიმნაზიის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად, სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის, ან სკოლა-გიმნაზიის პერსონალის/მოსწავლის თხოვნის/განცხადების საფუძველზე.

10.2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება.

10.3. ცნობა ფორმდება სკოლა-გიმნაზიის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი, ან დირექტორი/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

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

10.5. სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოებელი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში, მიუხედავად ცნობის შინაარსისა.

10.6. ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ცნობის წარდგენის ადგილი, ცნობის მოკლე შინაარსი, ცნობის გაგზავნის ფორმა (თუკი ცნობა

ხელზე გაიცემა მაშინ ცნობის მიმცემი ხელმოწერით ადასტურებს ცნობის მიღების ფაქტს), შენიშვნა.

### **მუხლი 11. სამსახურებრივი ბარათი**

- 11.1. სამსახურებრივი ბარათი არის მიმართვა თანაბარი ან ქვემდგომი თანამდებობის პირისადმი და წარმოადგენს ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულებსა თუ თანამშრომლებს შორის შიდა მიმოწერის ფორმას, რომელიც მოიცავს როგორც დოკუმენტის ავტორს, ისე მისი ადრესატის დეტალურ რეკვიზიტებს.
- 11.2. სამსახურებრივი ბარათი ფორმდება შემდეგნაირად:
  1. პირველ სტრიქონზე მარჯვნივ, მსგავსად განცხადებისა, იწერება იმ სამსახურის სრული დასახელება, რომლის ხელმძღვანელის სახელზეც იგზავნება სამსახურებრივი ბარათი;
  2. მომდევნო სტრიქონზე, აღინიშნება სამსახურებრივი ბარათის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
  3. გარკვეული ინტერვალის შემდეგ იწერება დოკუმენტის სახელწოდება - „სამსახურებრივი ბარათი“;
  4. მომდევნო სტრიქონზე (აბზაციით) იწერება სამსახურებრივი ბარათის შინაარსი;
  5. მარცხენა მხარეს, ქვემოთ - შემდგენელი პირის, ავტორის ხელმოწერა;
  6. ბოლოს - თარიღი.

### **მუხლი 12. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება**

- 12.1. სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ დოკუმენტის, წერილის პროექტის დამტკიცების შემდეგ, იგი გადაეცემა საქმისმწარმოებელს;
- 12.2. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა სკოლა-გიმნაზიის მიერ.
- 12.3. დირექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი ტარდება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 12.4. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: რიგითი ნომერი, გასული დოკუმენტაციის თარიღი და ინდექსი; გასული დოკუმენტაციის მოკლე შინაარსი დოკუმენტის ადრესატის ვინაობა, შენიშვნა.

### **მუხლი 13. სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება**

- 13.1. გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: სარეგისტრაციო ჟურნალში ჯერ მიეთითება რიგის ნომერი, შემდეგ კი დოკუმენტს მიენიჭება რეგისტრაციის ნომერი.

## **თავი 4. შიდა დოკუმენტაცია**

### **მუხლი 14. შიდა მიმოწერა**

- 14.1. სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციას, თანამშრომლებსა და მშობლებს შორის ურთიერთობის მოსაწესრიგებლად, ასევე მნიშვნელოვანი საკითხების ოფიციალურად შეტყობინების მიზნით გამოიყენება შიდა მიმოწერის ფორმა.
- 14.2. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება მშობელთა და მოსწავლეთა განცხადებები, თანამშრომელთა განცხადებები, სამსახურებრივი ბარათი, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განამრტება და ა.შ.
- 14.3. შიდა დოკუმენტაცია ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
- 14.4. განცხადება წერილობითი დოკუმენტია, რომელიც იწერება ცალკეული პირის ან პირთა მიერ დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე და შეიცავს თხოვნას, საჩივარს ან რაიმე ამბის

შეტყობინებას. განცხადება ინდივიდუალურია, როცა ის ერთი განმცხადებლის მიერაა დაწერილი, ხოლო კოლექტიური ხასიათისაა, თუკი მას ხელს აწერს ერთზე მეტი კაცი. განცხადების ავტორი შეიძლება იყოს ორგანიზაცია ან უწყება და წარმოადგენდეს ოფიციალურ, სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტს.

განცხადების ფორმატი შემდეგი სახისაა:

1. პირველ სტრიქონზე იწერება ადრესატის-დაწესებულების სრული დასახელება და თანამდებობის პირის ვინაობა, რომელსაც განცხადება ეგზავნება;
2. მომდევნო სტრიქონზე ზევით, მარჯვენა მხარეს იწერება განმცხადებლის გვარი, სახელი და ზუსტი მისამართი. დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილ განცხადებაში აღინიშნება განმცხადებლის თანამდებობა;
3. გარკვეული ინტერვალის შემდეგ იწერება დოკუმენტის სახელწოდება - „განცხადება“;
4. მომდევნო სტრიქონზე(აბზაცით) იწერება განცხადების შინაარსი, რომელიც შედგება სამი ნაწილისგან.
  - ა) შესავალი, რომელშიც ნაჩვენებია განცხადების დაწერის გამომწვევი მიზეზები;
  - ბ) ძირითადი ნაწილი (შინაარსის დასაბუთება);
  - გ) დასკვნითი ნაწილი - განმცხადებლისთვის მოსალოდნელი(სასურველი) შედეგის მითითებული.
5. მარჯვენა მხარეს, ქვემოთ - თარიღი;
6. ბოლოს - ხელის მოწერა.

**14.5. მოხსენებითი ბარათი** არის მიმართვა ზემდგომი თანამდებობის პირისადმი, რომელშიც ჩამოთვლილია სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული გარკვეული ფაქტები და წინადადებები.

მოხსენებითი ბარათი ფორმდება შემდეგნაირად:

1. პირველ სტრიქონზე მარჯვნივ, მსგავსად განცხადებისა, იწერება იმ სამსახურის სრული დასახელება, რომლის ხელმძღვანელის სახელზეცაა მოხსენებითი ბარათი;
2. მომდევნო სტრიქონზე, აღინიშნება მოხსენებითი ბარათის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
3. გარკვეული ინტერვალის შემდეგ იწერება დოკუმენტის სახელწოდება - „მოხსენებითი ბარათი“;
4. მომდევნო სტრიქონზე(აბზაცით) იწერება მოხსენებითი ბარათის შინაარსი და მიეთითება დანართის ჩამონათვალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
5. მარცხენა მხარეს, ქვემოთ -შემდგენელი პირის, ავტორის ხელმოწერა;
6. ბოლოს - თარიღი.

**14.6. ახსნა-განმარტებითი ბარათი** იწერება ხელმძღვანელი პირის ან ზემდგომი ინსტანციის მოთხოვნით, რომელშიც უკვე მომხდარი ფაქტია განმარტებული და ახსნილია მისი გამომწვევი მიზეზები (სამსახურში დაგვიანება, სამსახურის გაცდენა და ა.შ.)

ახსნა-განმარტებითი ბარათი ფორმდება შემდეგნაირად:

1. პირველ სტრიქონზე მარჯვნივ, მსგავსად განცხადებისა, იწერება იმ სამსახურის სრული დასახელება, რომლის ხელმძღვანელის სახელზეცაა მოხსენებითი ბარათი;
2. მომდევნო სტრიქონზე, აღინიშნება მოხსენებითი ბარათის ავტორის სახელი, გვარი, თანამდებობა;
3. გარკვეული ინტერვალის შემდეგ იწერება დოკუმენტის სახელწოდება - „ახსნა-განმარტებითი ბარათი“;
4. მომდევნო სტრიქონზე(აბზაცით) იწერება მოხსენებითი ბარათის შინაარსი;
5. მარცხენა მხარეს, ქვემოთ -შემდგენელი პირის, ავტორის ხელმოწერა;
6. ბოლოს - თარიღი.

### **მუხლი 15. შიდა მიმოწერის დროს შექმნილი დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება**

14.1. რეგისტრაცია ხორციელდება შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში, სადაც შეიტანება: რიგითი ნომერი, შემოსული დოკუმენტაციისთვის მინიჭებული ინდექსი, რეგისტრაციის თარიღი, დოკუმენტის ავტორის ვინაობა, მოკლე შინაარსი, შენიშვნა.

### **მუხლი 16. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია**

16.1. მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სკოლა-გიმნაზია გამოსცემს განკარგულებით დოკუმენტს – ბრძანება.

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

16.3. ბრძანება ხელმოსაწერად წარედგინება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს.

### **მუხლი 17. ბრძანების მომზადება და გაფორმება**

17.1. ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისგან. საკონსტატაციო ნაწილში გადმოიცემა მმართველობითი მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო/ან სხვა სამართლებრივი აქტი მაშინ საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც ეხება საკითხს.

17.2. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ვბრძანებ“. განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. ბოლო პუნქტში მიეთითება ხელმძღვანელი პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი.

17.3. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში.

17.4. ბრძანების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახით გამოცემის შემთხვევაში, დაცული უნდა იყოს:

- ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები;
- ბ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ამ აქტის გასაჩივრება, საჩივრის წარდგენის ვადა-ერთი თვე გაცნობის ან გამოქვეყნების თარიღიდან და მისი მისამართი.

17.5. ბრძანება შესასრულებლად სავალდებულო ძალას იძენს მისი გამოქვეყნების და/ან ადრესატისთვის ოფიციალურად გაცნობის დღიდან.

17.6. ბრძანების ტექსტი იბეჭდება სკოლა-გიმნაზიის ბლანკზე.

### **მუხლი 18. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება**

18.1. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი;

18.2. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში;

18.3. ბრძანება რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში.

18.4. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებისას სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება: ბრძანების

18.5. რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, მოკლე შინაარსი, შენიშვნა.

### **მუხლი 19. ბრძანების ამონაწერი**

- 19.1. ბრძანების ამონაწერი არის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ ინსტრუქციით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.
- 19.2. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ბრძანების განკარგულებით ნაწილის ამონარიდს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა, ან ვის პირად საქმეში განსათავსებლად არის საჭირო.
- 19.3. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები.
- 19.4. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონარიდსაც წარმოადგენს იგი.
- 19.5. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭდით. ბრძანების შინაარსთან რელევანტურობისთვის;
- 19.6. სკოლა-გიმნაზია გასცემს მხოლოდ იმ დოკუმენტების ასლს, რომელიც მის მიერაა შექმნილი.

### **მუხლი 20. კოლეგიური ორგანოს მიერ მიღებული დოკუმენტაცია**

- 20.1. ოქმი აღწერს კოლეგიალური ორგანოს სხდომის საკითხთა განხილვის პროცესს და აფიქსირებს მიღებულ გადაწყვეტილებას;
- 20.2. ოქმი ფორმდება სხდომის მდივნის ჩანაწერებისა და წარმოდგენილი მასალის საფუძველზე;
- 20.3. ოქმის სტრუქტურა შედგება ორი ნაწილისგან:
  - ა) რეკვიზიტები
  - ბ) განხილვითი ნაწილი
- 20.4. ოქმის რეკვიზიტები:
  - ა) დაწესებულების დასახელება;
  - ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელება;
  - გ) ოქმის ნომერი;
  - დ) სხდომის ჩატარების თარიღი;
  - ე) დამსწრეთა პერსონალური ჩამონათვალი;
  - ვ) თავმჯდომარე;
  - ზ) მდივანი;
  - თ) დღის წესრიგი.
  - ი) დამსწრე პირთა გამოთქმული აზრი;
  - კ) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობა;
  - ლ) გადაწყვეტილება;
  - მ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერები.
- 20.5. დღის წესრიგში შეტანილი საკითხები ინომრება არაბული ციფრით და მიეწერება იმ პირთა ინიციალი და გვარი, რომლებსაც გამოაქვთ საკითხი განსახილველად.
- 20.6. განხილვითი ნაწილი შედგება შემდეგი ძირითადი სქემისგან: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს.
- 20.7. ოქმს შეიძლება თან ერთვის მასალა, რის საფუძველზეც მომზადდა საკითხი;
- 20.8. მიღებული სხდომის ოქმი ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას, რომელსაც ახორციელებს სხდომის მდივანი.

## **მუხლი 21. ხელშეკრულების მომზადება**

21.1.სკოლა-გიმნაზია ხელშეკრულებებს დებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში:

- ა) შრომითი ხელშეკრულება
- ბ) მშობლებთან ხელშეკრულება
- გ) შესყიდვების ხელშეკრულება

21.2.სკოლა-გიმნაზიის ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში სარეგისტრაციო ნომრისა და ინდექსის მითითებით.

## **თავი 5. სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი**

### **მუხლი 22. მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი**

22.1.მოსწავლის სკოლა-გიმნაზიაში მიღების შემდეგ დამრიგებელი აწარმოებს მოსწავლის პირად საქმეს, რომელშიც, შედის:

- ა) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი ;
- ბ) მშობლის განცხადება ჩარიცხვის შესახებ, რომელსაც ადევს დირექტორის რეზოლუცია;
- გ) ორი ფოტოსურათი;
- დ) ჯამრთელობის ცნობა;
- ე) მშობლების პირადობის ასლები.

ვ) იძულებით გადაადგილებული პირის ან სოციალურად დაუცველის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში).

22.2.მოსწავლის პირად საქმეს უნდა ჰქონდეს მოსწავლეთა ჩაწერის საანბანო წიგნის შესაბამისი ნომერი . მაგ # ნ/12 რაც აღნიშნავს ,რომ მოსწავლე საანბანო წიგნში ჩაწერილია ნ ასოზე, მე–12 ნომერით.

22.3.მოსწავლის სკოლა-გიმნაზიიდან გადასვლის შემთხვევაში იწერება მოსწავლის ამორიცხვის ბრძანება და კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი საანბანო წიგნში, ხოლო პირადი საქმე გადაეგზავნება მიმღებ სკოლას.

22.4.სკოლა-გიმნაზიის დამთავრების შემდეგ მოსწავლის პირადი საქმე ინახება სამი წლით სკოლა-გიმნაზიის არქივში.

### **მუხლი 23. სკოლის თანამშრომლების, პირადი საქმეების წარმოების წესი**

23.1.სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგებზე, ადმინისტრაციულ და ტექნიკურ პერსონალზე იწარმოება პირადი საქმეები, მათი სკოლა-გიმნაზიაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

23.2.სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლების, პირადი საქმეში ინახება:

- ა) პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი;
- გ) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ.
- დ) ავტობიოგრაფია ან CV
- ე) შრომის წიგნაკი ან შრომის სტაჟის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია;

ვ) წახალისების, აგრეთვე დისციპლინარული ხასიათის

ღონისძიებათა გატარების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია;

ვ) თანამშრომლის გათავისუფლების შემდეგ პირადი საქმე რჩება სკოლა-გიმნაზიაში, ხოლო შრომის წიგნაკში შეტანილი ყველა ჩანაწერი დათხოვნისას მოწმდება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭდით.

#### **მუხლი 24. დოკუმენტაციის სანდოობის უზრუნველყოფა**

24.1. საქმისწარმოების სანდოობის უზრუნველსაყოფად, ყოველი წლის ბოლოს სკოლა-გიმნაზიაში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი იკინძება წიგნების სახით.

24.2. დოკუმენტაციის აღირცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი ახალი კალენდარული წლის დასაწყისში.

### **თავი 6. არქივი**

#### **მუხლი 25. დოკუმენტაციის არქივირება**

25.1. სკოლა-გიმნაზიაში ნაწარმოები ყველა დოკუმენტი კანცელარიაში ინახება 5 წლის ვადით.

25.2. ხუთწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ დოკუმენტები ინახება სკოლა-გიმნაზიის არქივში. არქივში გადაცემული დოკუმენტები რეგისტრირდება სპეციალურ ჟურნალში.

