დამტკიცებულია
შპს ,,აკადემოსის''
დირექტორის 2021 წლის 30 დეკემბრის
N2-115-21 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია
შპს ,,აკადემოსის''
დირექტორის 2023 წლის 17 ივლისის
N 2-15-23 ბრძანებით

შპს ,,აკადემოსის'' საქმისწარმოების ერთიანი წესი

I თავი ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესები შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
2. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისათვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
3. ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია ორგანიზაციის ოფიციალურ მეილზე: skolaakademos@gmail.comდა წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ან გარკვეული მიზეზების გამო.
4.ოფიციალური მეილიდან თანამშრომლებისათვის გაგზავნილი დოკუმენტები ჩაბარებულად ჩაითვლება სკოლის თანამშრომლების ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნდან 24 საათის შემდეგ. თანამშრომლის მიერ ელექტრონული ფოსტის ცვლილების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ, წერილობით აცნობოს სკოლის დირექტორს.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტბრუნვაწარმოადგენს სკოლაშიდოკუმენტაციისმოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის(მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
2. საქმისწარმოების დროს სარეგისტრაციო ჟურნალებში ნუმერაციის ათვლა იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში;
2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის
დოკუმენტაციას:
ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
ბ) გასული დოკუმენტაცია;
გ) შიდა დოკუმენტაცია.

მუხლი 3. შემოსულიდოკუმენტაციისცნება,სახეები

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

მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია

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

მუხლი 5. შიდადოკუმენტაცია

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა ტიპის აქტებს, წერილებსა და შრომით ხელშეკრულებებს.
2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) ბრძანება;
ბ) წერილი;
გ) მოხსენებითიბარათი;
დ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი; ე) ოქმი;

მუხლი 6. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:

ა) საერთო ბრძანებები;
ბ) მოსწავლეთა ბრძანებები.

მუხლი 7. ბრძანების მოქმედების ვადა

1. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.
2. ბრძანების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს სკოლის დირექტორს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).

მუხლი 8. ბრძანების გამოცემა

1. ბრძანება გამოიცემა სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე), რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:
ა) გამოცემის დროსა და ადგილს;
ბ) აქტის გამომცემ ორგანოს;
გ) აქტის სათაურს;
დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
ე) ამოქმედების ვადას;
ვ) აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს:
2. წერილობითი ფორმით გამოცემულ აქტში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.
3. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.
4. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით თანმიმდევრობის მიხედვით.
5. ბრძანების პროექტი მზადდება შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).

მუხლი 9. წერილის გაფორმება

1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ)
2. ყოველი წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:
ა) სკოლის დასახელება;
ბ) მისამართი;

გ) ტელეფონი;
დ) ელექტრონული ფოსტა;
ე) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
ვ) ადრესატი;
ზ) დანართების რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში);
თ) ხელმოწერა;
ი) სკოლის ბეჭედი:
3. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცლად. თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი №___"
4. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 10. ოქმი

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში ასევე შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.
2. სკოლაში ოქმის წარმოების უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:
ა) პედაგოგიური საბჭო;
ბ) საგნობრივი კათედრები;
გ) ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი;
დ) სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიები;
3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით, A4 ფორმის ფურცელზე. სხდომის ოქმს ადგენს (აწარმოებს) სხდომის მდივანი.
4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
ა) სკოლის დასახელებას;
ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;
გ) ოქმის ნომერს;
დ) თარიღს;
ე) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს, თანამდებობას;
ვ) დამსწრე პირების დასახელებას;

ზ) დღის წესრიგს;
თ) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ ექსპერტთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
ი) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
კ) გადაწყვეტილებას;
ლ) სხდომის თავმჯომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს:

მუხლი 11. მოხსენებითი ბარათი

1. მოხსნებითი ბარათი არის სკოლის შიდა მიმოწერის ფორმა, რომელიც იგზავნება სკოლის სტრუქტურული ერთეულიდან ან უფლებამოსილი პირისგან, სკოლის ხელმძღვანელობის ან/და სტრუქტურული ერთეულის, მისი ხელმძღვანელის მისამართით.
2. მოხსენებითი ბარათის სავალდებულო რეკვიზიტებია:
ა) მარჯვენა ზედა კუთხეში ადრესატის მონაცემები;
ბ) მარჯვენა ზედა კუთხეში ბარათის ავტორის მონაცემები;
გ) მოხსენებით ბარათის შინაარსი;
დ) ტექსტის ბოლოს თარიღი, ხელმოწერა.

მუხლი 12. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის/მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიმართვის/განცხადების საფუძველზე.
2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება
3. ცნობა ფორმდება სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე). ცნობას ხელს აწერს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 13. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)

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

2. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია საქმისმწარმოებელი.

II თავი სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 14. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

1. სკოლშიშემოსული ყველასახის დოკუმენტაციატარდებაშესაბამისი დოკუმენტაციის სარეგისტრაციოჟურნალში, რომელსაცაწარმოებსსაქმისმწარმოებელი.
2. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციას საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსვლის დღესვე.

მუხლი 15. დოკუმენტაციისმიღება და გაცემა

1. სკოლაში დოკუმენტაციის მოწოდების და გაცემის საშუალებებია: ფოსტა, ფაქსი,დოკუმენტის უშუალო შემოტანა.
2. ელექტრონული დოკუმენტაციის გარდა, სხვა დოკუმენტაციის მიღება/გაცემა ხორციელდება სამუშაო საათებში.

მუხლი16.დოკუმენტის რეგისტრაცია

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის/გასვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ჟურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.
2. სკოლაში შემოსული/გასული დოკუმენტაცია, გადის რეგისტრაციას, სადაც მას ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის/გასვლის თარიღი და ტარდება ჟურნალში.
3. დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალის პირველ გრაფაში მიეთითება შემოსული/გასული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის/გასვლის თარიღი, ხოლო მეორე გრაფაში, შემოსულ/გასულ დოკუმენტზე არსებული რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში).
4. შემოსული/გასული დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების რაოდენობა შესაბამისად აღირიცხება მეოთხე და მეხუთე გრაფაში.
5. სკოლაში შემოსული/გასული საფინანსო საკითხებთან დაკავშრებული დოკუმენტაციის შენახვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერია. აღნიშნული დოკუმენტაციას საქმისმწარმოებელი არ ატარებს რეგისტრაციაში.

მუხლი 17. დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. შემოსულ/გასულ დოკუმენტაციას საქმისმწარმოებელი ანიჭებს სარეგისტრაციო ინდექსს.
2. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან.
3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეთი
4. ინდექსი აღინიშნება და ჩაიწერება შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციისას.

მუხლი 18.დოკუმენტები,რომლებიცარექვემდებარებარეგისტრაციას

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

მუხლი 19. კონვერტებისდამუშავებისწესი

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

მუხლი 20. დოკუმენტაციისდამუშავება

1. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის შემდეგ საქმისმწარმოებელი ამოწმებს მისი დასაშვებობის საკითხს.
2. სკოლაში შემოსული ყველა დოკუმენტი, იმისათვის, რომ მას მიეცეს შემდგომი მსვლელობა,უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:
ა) სკოლის დასახელებას;
ბ) განმცხადებლის ვინაობას, მისამართსა და საკონტაქტო მონაცემებს;
გ) განმცხადებლის მოთხოვნას;
დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;
ე) განცხადებაზე თანდართულ დოკუმენტაციას (დანართის არსებობის შემთხვევაში);

ვ)ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ განცხადებას თან უნდა დაერთოს განმცხადებლის პირადობის მოწმობის ასლი.
3. სკოლაში შემოსულიდოკუმენტაციაშესრულებულიუნდა იყოს ქართულენაზე. გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.
4. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებლია დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი.

მუხლი 21. ხარვეზის დადგენა

1. თუ წინამდებარე საქმისწარმოების წესით დადგენილი რომელიმე რეკვიზიტი არ არის სახეზე, სკოლის საქმისმწარმოებელი მიუთითებს ან შეატყობინებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.
2. თუ ხარვეზდადგენილ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა, საქმისმწარმოებელი ატყობინებს გამგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ.
3. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებელის მოთხოვნამდე ინახება საქმისმწარმოებელთან.
4. შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარგისტრაციო ჟურნალში.
5.ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

მუხლი 22. შემოსულიდოკუმენტაციისგადაცემა

1. საქმისმწარმოებელი შემდგომი რეაგირებისათვის ახდენს დოკუმენტაციის გადაცემას საკითხის განხილვაზე უფლებამოსილი პირის მიხედვით.

მუხლი 23 .რეზოლუციის დადება

1. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის დადების ფორმით.
2. რეზოლუციის დადებას ახორციელებს შესაბამისი უფლებამოსული პირი, რომლესაც დოკუმენტი გადაეცა რეაგირებისათვის და მასზე დაიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია:
ა) დოკუმენტის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი;
ბ) შესასრულებელი მოქმედების მოკლე აღწერილობა საჭიროების შემთხვევაში;
გ) დოკუმენტის შესრულების ვადა საჭიროების შემთხვევაში;

3. რეზოლუცია დადებული დოკუმენტი გადაეცემა შემსრულებელს.
4. დოკუმენტის შედგენასა და გაფორმებაზე გაცემული დავალების შესასრულებლად, სკოლის ხელმძღვანელობის მიერგანისაზღვრება შემსრულებელი.

მუხლი 24. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N3)

შესრულებული დოკუმენტაციას საქმისმწარმოებელი ატარებს მას სარეგისტრაციო ჟურნალში, ანიჭებს საქმის ინდექსს; რიგით ნომერსა და თარიღს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში. იმ შემთხვევაში თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემო აღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

მუხლი 25.დოკუმენტაციის შენახვა

სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები.

მუხლი 26. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

1. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლის სამართლებრივი დოკუმენტაციის დამტკიცების, სკოლის საერთო საკითხების, თანამშრომელთა დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სკოლის საქმიანობის განხორციელებისათვის სხვა საჭირო საკითხების შესახებ.
2. ასევე საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები სკოლასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე.

მუხლი 27. მოსწავლეთა ბრძანებები (იხ. დანართი N1)

მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლის მოსწავლეთა მოძრაობისა და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით არსებულ საკითხებზე. მაგ. ჩარიცხვისა და ამორიცხვის, პარალელური კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ და სხვა.

მუხლი 28. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N4)

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

მუხლი 29. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები

1.საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;

2. საქმისმწარმოებელი:

ა) საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალს;

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;

გ) ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;

დ) ევალება შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზება;

ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;

ვ) ევალება ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;

ზ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

თ) კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;

ი) სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;

კ) სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) მოსწავლის დამატების შემდეგ ამოწმებს, ხომ არ აქვს დამატებულ მოსწავლეს სსსმ მოსწავლის სტატუსი მინიჭებული;

ლ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 30. გარდამავალი დებულებები

შპს ,,აკადემოსის'' ერთიანი საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტრის ბრძანებით და მასში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ხორციელდება ამავე წესით.

ჟ ურ ნ ალ N 1

მიღწევული შრომნების რეგისტრაცის

ხელმწყვრი:

ხელსრულდ

მოსწავლეთა ბრძანების ნომერი	ბრძანების მიღების თარიღი	შინაარსი	საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

მოსწავლეთაბრძანებებისრეგისტრაციისწესი:

მოსწავლეთა
ბრძანებებისსარეგისტრაციოჟურნალშირეგისტრირდებადირექტორისბრძანებებისკოლაშიმოს
წვლეთა შესახებ მიმდინარე საკითხებთანდაკავშირებით (მოსწავლის ამორიცხვა, ჩარიცხვა,
კლასიდან კლასში გადაყვანა, სტატუსის შეჩერება, აღდგენა და ა.შ.)

მოსწავლეთა ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის
ნომერი, ტირე და (აღნიშნულშემთხვევაში 1) შემდეგ რიგითი ნომერი. მაგ;

1-1

1-2

1-3

1-4

დანართი N2

ჟ ურ ნ ა ლ ი N 1

საერთაშორისო ურთიერთობების ფაკულტეტი

ხელმძღვანელი:

ხელმოწერილი

საერთო ბრძანების ნომერი	ბრძანების მიღების თარიღი	შინაარსი	საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება	შენიშვნა
1	2	3	4	5

საერთობრძანებებისრეგისტრაციისწესი:

ბრძანებებისსარეგისტრაციოჟურნალშირეგისტრირდებადირექტორისბრძანებებისკოლაში მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებითმაგ. სამართლებრივი დოკუმენტების დამტკიცება, თანამშრომელთა სამსახურიდან დათხოვნა, თანამშრომელთა შვებულებები, დისციპლინური გადაცდომები და სხვა.

ბრძანებებისნომრისმინიჭებახდებაშემდეგიწესით, ჯერმიეთითებაჟურნალისნომერი, (აღნიშნულშემთხვევაში 2) , შემდეგ ტირე, ნომერი და წელი. მაგ;

2-1-2023
2-2-2023
2-3-2023
2-4-2023

დანართი N4

ჟ უ რ ნ ა ლ ი N 3

შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია

ფასწყარი:

ფასრული

შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი	შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი	შემომტანი პირი ან ორგანიზაცია	ფურცელთა რაოდენობა		შინაარსი	რეზოლუცია	ხელმოწერა მიღებაზე	აღნიშვნა შესრულებაზე (საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება)	შენიშვნა
			ძირითადი	დანართი					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

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

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

3-1

3-2

3-3

3-4

ლისტი N3

ჟ უ რ ნ ა ლ ი N 4

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

ლასწყარი:

ლასრული

გასული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	შინაარსი	სად და ვის ეგზავნება დოკუმენტი	ფურცელთა რაოდენობა		შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შესრულდა	შემსრულებელი	დოკუმენტის მიმღების ხელმოწერა	საქმის ნომერი, რომელშიც დოკუმენტი ინახება	შენიშვნა
			ძირითადი	დანართი					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

გასულიდოკუმენტაციისრეგისტრაციისწესი:
გასულიდოკუმენტაციისსარეგისტრაციოჟურნალშირეგისტრირდებანებისმიერიდოკუმენტი, რომელიცგაიცემასკოლისმიერ.

გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდებაშემდეგიწესით :
გასულდოკუმენტსჯერმიეთითებაჟურნალისინდექსი (4) დაშემდეგრიგითინომერი. აღნიშნულინომრებიერთმანეთისაგანგამოიყოფა ტირეთი. მაგ;

4-1

4-2 4-3 4-4

ლისტი N5

ჟ ურ ნ ა ლ ი N 5

შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის

ლასუნი:

ლასარეგი

ხელშეკრულების ნომერი	ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი	დასაქმებული პირის რეკვიზიტები	ხელშეკრულების მოქმედების ვადა	შენიშვნა
1	2	3	4	5

შრომითი ხელშეკრულების რეგისტრაციის წესი:

შრომითიხელშეკრულებებისსარეგისტრაციოჟურნალშირეგისტრირდებადამსაქმებელსადადას აქმებულსშორისგაფორმებულიშრომითიხელშეკრულებები.

შრომითი ხელშეკრულებისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითებაჟურნალისნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 5) , შემდეგ ტირე და რიგითი ნომერი. მაგ;
5-1

5-2

5-3

5-4