

დამტკიცებულია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის მიერ 2024 წლის 19 ივნისის N 2-12-24 ბრძანებით

ცვლილება შეტანილია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის მიერ 2025 წლის 26 დეკემბრის N 2-102-25 ბრძანებით



შპს „აკადემოსის“
საქმისწარმოების წესი

თბილისი
2025

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.com და წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ან გარკვეული მიზეზების გამო შეუძლებელია მისი დედანის გამოგზავნა.
4. ოფიციალური მეილიდან თანამშრომლებისათვის გაგზავნილი დოკუმენტები ჩაბარებულად ჩაითვლება სკოლის თანამშრომლების ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნადან 24 საათის შემდეგ. თანამშრომლის მიერ ელექტრონული ფოსტის ცვლილების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ, წერილობით აცნობოს სკოლის დირექტორს.
5. სკოლა 2024 წლის 01 სექტემბრიდან იყენებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემას, რომელშიც იტვირთება სკოლის მიერ გამოცემული ბრძანებები, შემოსული და გასული კორესპოდენცია.

მუხლი 2. ელექტრონული ხელმოწერის იურიდიული ძალა

1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ელექტრონული ხელმოწერის მომენტიდან.

მუხლი 3. დოკუმენტრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტრუნვა წარმოადგენს სკოლაში დოკუმენტაციის მოძრაობის 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. დოკუმენტრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
 - გ) შიდა დოკუმენტაცია.

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტაციის ცნება, სახეები

1. 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.
2. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის ან/და ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 09:00 საათიდან 17:45 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:45 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;
4. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, სკოლაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

მუხლი 5. 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 6. შიდა დოკუმენტაცია

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) მოხსენებითი ბარათი;
- დ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ე) ოქმი;

მუხლი 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს;

მუხლი 12. მოხსენებითი ბარათი

1. მოხსენებითი 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 13. 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 14. 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 ადმინისტრაციული მენეჯერი.

II თავი

სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 15. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

1. სკოლაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტაცია ტარდება შესაბამისი დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს სადმინისტრაციული მენეჯერი,
2. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციას ადმინისტრაციული მენეჯერი ახორციელებს შემოსვლის დღესვე.

მუხლი 16. დოკუმენტაციის მიღება 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.

მუხლი 17. 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 დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერია. აღნიშნული დოკუმენტაციას ადმინისტრაციული მენეჯერი არ ატარებს რეგისტრაციაში.

მუხლი 18. დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. შემოსულ/გასულ დოკუმენტაციას ადმინისტრაციული მენეჯერი 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 19. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

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 20. კონვერტების დამუშავების წესი

1. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის კონვერტები ნადგურდება, 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 ადმინისტრაციული მენეჯერი შემოსვლის დღეს.

მუხლი 21. დოკუმენტაციის დამუშავება

1. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის შემდეგ ადმინისტრაციული მენეჯერი 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 შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.
4. უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი.

მუხლი 22. ხარვეზის დადგენა

1. თუ წინამდებარე საქმისწარმოების წესით დადგენილი რომელიმე რეკვიზიტი არ არის სახეზე, სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი 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, ადმინისტრაციული მენეჯერი ატყობინებს გამგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ.
3. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებელის მოთხოვნამდე ინახება ადმინისტრაციულ მენეჯერთან.
4. შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარეგისტრაციო ჟურნალში.
5. ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

მუხლი 23. შემოსული დოკუმენტაციის გადაცემა

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

მუხლი 24 . რეზოლუციის დადება

1. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის დადების ფორმით.
2. რეზოლუციის დადებას ახორციელებს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი, რომელსაც 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 მიერ განისაზღვრება შემსრულებელი.

მუხლი 25. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N3)

შესრულებული დოკუმენტაციას ადმინისტრაციული მენეჯერი 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 ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

მუხლი 26. დოკუმენტაციის შენახვა

სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები.

მუხლი 27. 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 28. 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 29. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N4)

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

მუხლი 30. საქმისმწარმოებლის მოვალეობები

1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისმწარმოების წესის შესაბამისად;

2. საქმისმწარმოებელი:

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

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

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

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

მუხლი 31. ადმინისტრაციული მენეჯერის მოვალეობები

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისმწარმოების წესისა და სკოლის მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად;

2. ადმინისტრაციული მენეჯერი:

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

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

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

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

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

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

ზ) 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;

თ) უზრუნველყოფს სკოლის მონაცემების განთავსებას (სკოლის ოფიციალური მეილის მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, სკოლის მისამართი) და საჭიროების შემთხვევაში განახლებას;

ი) უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტების და პროგრამების შესახებ;

კ) ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება, ტექნიკურად გამართვა;

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

მუხლი 32. გარდამავალი დებულებები

შპს „აკადემოსის“ საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით და მასში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ხორციელდება ამავე წესით.

დანართი N1

ქ უ რ ნ ა ლ ი N1

მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

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

მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში მოსწავლეთა შესახებ მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით (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 (აღნიშნულ შემთხვევაში 01) შემდეგ რიგითი ნომერი. მაგ; 1-01 1-02

დანართი N2

ქ უ რ ნ ა ლ ი N2

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით მაგ. სამართლებრივი დოკუმენტების დამტკიცება, თანამშრომელთა სამსახურიდან დათხოვნა, თანამშრომელთა შვებულებები, დისციპლინური გადაცდომები და სხვა.

ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 2) , შემდეგ ტირე, ნომერი და წელი. მაგ; 2-1-2025, 2-2-2025, 2-3-2025, 2-4-2025

დანართი N3

ქ უ რ ნ ა ლ ი N3

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

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

შემოსული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (3) და შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეთი. მაგ; 3-01 3-02

დანართი N4

ქ უ რ ნ ა ლ ი N 4

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

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

გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით :

გასულ დოკუმენტს ჯერმეთითება ჟურნალის ინდექსი (4) და შემდეგ რიგითი ნომერი.

აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეთი. მაგ; 4-01, 4-02

დანართი N5

ქ უ რ ნ ა ლ ი N5

შრომითი ხელშეკრულებების რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

შრომითი ხელშეკრულების რეგისტრაციის წესი:

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები.

შრომითი ხელშეკრულებისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 5) , შემდეგ დრობი და რიგითი ნომერი. მაგ;

5/1

5/2

5/3

5/10

