

დამტკიცებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“

დირექტორის 2023 წლის 1 სექტემბრის N 47/1 ბრძანებით



შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა ინტელექტ-პლიუსის
საქმისწარმოების წესი

თავი 1. დოკუმენტაციის რეგულირების სფერო

მუხლი 1. რეგულირების სფერო და მიზანი

1.1 ეს წესი არეგულირებს სკოლაში მატერიალური და ელექტრონული ფორმით წარმოდგენილი (შემოსული) და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის/რეგისტრაციის, დამუშავების, გადამისამართების, პასუხის მომზადების და შენახვის, მმართველობითი სახის აქტების გამოცემის და ფორმის, ასევე, მისი ასლის გაცემის, კოლეგიური ორგანოების (სკოლის სტრუქტურული ერთეულების) და დროებითი კომისიების (საკონკურსო კომისიის) მიერ მიღებული დოკუმენტაციების შედგენის და შენახვის, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სასკოლო დოკუმენტაციის შექმნის, დამუშავებისა და შენახვის, მოსწავლეთა და სკოლაში დასაქმებულ პირთა პირადი საქმეების წარმოების და სკოლაში არსებული დოკუმენტების დაარქივების წესს.

1.2. წინამდებარე დებულების მიზანია სკოლაში დოკუმენტბრუნვის სისტემის სრულყოფა, ამ პროცესში კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენება/დანერგვა.

მუხლი 2. საქმისწარმოების განმახორციელებელი ორგანო/პირი.

2.1. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირითად საქმიანობას სკოლაში ახორციელებს ადმინისტრაციული და საკანცლარიო საქმეთა მენეჯერი. იგი პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.

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

მუხლი 3. შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა

3.1. შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, მათთვის სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება იწყებს ყოველი კალენდრული წლის დაწყებისთანავე - ახალი ნუმერაციით (მაგ.: დირექტორის /დირექტორის მ/შემსრულებლის ბრძანება N 1; N2-და ა.შ).

3.2. ყველა ტიპის დოკუმენტაცია ყოველი კალენდრული წლის ბოლოს იკერება და ილუქება.

3.3 საქმისწარმოების პროცესში სკოლა იყენებს სარეგისტრაციო ჟურნალის.

მუხლი 4. სკოლის დოკუმენტაციის სახეები

სკოლის საქმისწარმოება მიმდინარეობს შემდეგი სახის დოკუმენტაციაზე:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

თავი 2. შემოსული დოკუმენტაცია

მუხლი 5. მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება

5.1 შემოსული დოკუმენტაციის გარეგანი შემოწმება მოიცავს მისი მთლიანობის (დანართის თაობაზე მითითების არსებობის შემთხვევაში - დანართის სისრულის შემოწმებას), შემოსული დოკუმენტაციის ადრესატის შემოწმებას.

5.2 შეცდომით შემოსული დოკუმენტი არ ექვემდებარება რეგისტრაციას და უბრუნდება კორესპონდენტის ავტორს.

5.3 თუკი დოკუმენტაცია სკოლაში შემოსულია კონვერტით, კონვერტის გახსნას ახორციელებს ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი. კონვერტი ექვემდებარება განადგურებას, გარდა იმ შემთხვევებისა თუკი მხოლოდ კონვერტის მეშვეობით არის შესაძლებელი გამოგზავნის მისამართის ან/და გამოგზავნის დროის დადგენა.

5.4 კონვერტის მთლიანობის დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ან/და თუკი კონვერტით ან მის გარეშე გამოგზავნილ დოკუმენტაციას არ ახლავს ძირითად დოკუმენტში მითითებული დანართი ან ახლავს მაგრამ არასრულყოფილად, ან/და დარღვეულია წინამდებარე მუხლის რომელიმე პუნქტის მოთხოვნა, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დოკუმენტაციის ავტორს/გამომგზავნს.

მუხლი 6. რეგისტრაციაში გატარება

6.1 გარეგანი შემოწმების შემდეგ, თუკი შემოსულ დოკუმენტს არ აღმოაჩნდება წინამდებარე წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული არც ერთი ხარცეუბი, ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარებას.

6.2 შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:

ა) შემოსული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭებას და შემოსული კორესპონდენციების საქალაქო დეპუტატის განთავსებას.

ბ) შემოსული დოკუმენტების ჟურნალში გატარებას.

გ) გადამისამართებას დანიშნულებისამებრ (პასუხის/კორესპონდენტის მომზადების მიზნით)

6.3 იგივე წესი მოქმედებს სკოლის ელ.ფოსტაზე შემოსული დოკუმენტაციის მიმართ.

6.4 ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი მიერ დოკუმენტების დამუშავება ხდება მათი შემოსვლის დღეს, ან მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ კორესპონდენციების შემოვიდა არასამუშაო დღეს.

მუხლი 7. კონტროლი შემოსული დოკუმენტის შესრულებაზე

7.1 ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადების დაცვით.

7.2 ვადის ათვლა იწყება დოკუმენტის შემსრულებლისათვის გადაცემის მომენტიდან.

მუხლი 8. გასული დოკუმენტაცია

8.1. გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) დოკუმენტის/წერილის პროექტის შედგენა;

ბ) შეთანხმება;

გ) ვიზირება;

დ) ხელმოწერა;

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 თავისი შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად:

ა) საპასუხო წერილი;

ბ) საინიციატივო წერილი.

9.2 საინიციატივო წერილის ტექსტი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: წერილის ადრესატის რეკვიზიტებს, საკითხის აღწერას, ინიციატორის (სკოლის წარმომადგენლის) ხელმოწერას, საკონტაქტო ინფორმაციას, თარიღს.

9.3 საპასუხო წერილში, გარდა 9.2 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციისა, დამატებით უნდა იყოს მითითებული იმ დოკუმენტის შესახებ (დოკუმენტის დასახელება, ნომერი და თარიღი), რის საფუძველზეც ეს წერილი შეიქმნა.

9.4 წერილს ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.

9.5 წერილი იბეჭდება ელექტრონულად, სკოლის მიერ დამტკიცებულ ელ.ბლანკზე.

9.6 წერილი ადრესატთან იგზავნება ელექტრონულად (მის ელ.ფოსტაზე) ან ამოიბეჭდება და იგზავნება მატერიალურად, საქართველოს ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 10. ცნობა

10.1 ცნობა გაიცემა სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.

10.2 სკოლის ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას.

მუხლი 11. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება

11.1. სკოლის მიერ გასაცემად საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება ხორციელდება ელექტრონულად, სკოლის ოფიციალურ ბლანკზე. დოკუმენტს ენიჭება ნომერი და გადამისამართდება ადრესატთან.

11.2. მატერიალური ფორმით დოკუმენტის გაცემის შემთხვევაში მომზადების წესი იგივეა, ხოლო დოკუმენტის გაცემა ხდება მისი ამობეჭდილი/დაბეჭდილი ვერსიის სახით.

თავი 3. შიდა დოკუმენტაცია

მუხლი 12. შიდა მიმოწერა.

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

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

მუხლი 13. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

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

13.2 ბრძანება შინაარსის მიხედვით იყოფა ორ ჯგუფად: საკადრო და საერთო ბრძანებები.

13.3. ბრძანების (ინდ. ადმ. სამართლებრივი აქტის) გამოცემის ფაქტს სკოლის დირექტორი ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ადასტურებს ხელის მოწერით.

მუხლი 14. ინდ. ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის ტექსტი

14.1 ბრძანების ტექსტი შედგება სამი ნაწილისაგან. პირველ - საერთო ნაწილში მოცემულია ინფორმაცია თუ რის შესახებაა დოკუმენტი, მეორე ნაწილში აღინიშნება ბრძანების მიღების სამართლებრივი და ფაქტობრივი გარემოებები (სამართლებრივი აქტების დასახელება და ნორმის ნომერი.), მესამე - ძირითადი - ნაწილი იწყება სიტყვით "ვბრძანებ" და მოიცავს

კონკრეტულ განკარგულებას/გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ ქმედების განხორციელებასა თუ ქმედების განხორციელებისაგან თავის შეკავების შესახებ.

14.2 ბრძანების ტექსტი იბეჭდება ელექტრონულად, დადგენილი ფორმის ბლანკზე (სატიტულო ფურცელზე).

მუხლი 15. ბრძანების რეგისტრაციაში გატარება

15.1 ბრძანების რეგისტრაციაში გატარებას ახორციელებს ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი.

15.2. უფლებამოსილი პირისაგან (დირექტორი, დირექტორის მ/შემსრულებელი) ხელმოწერილი და ბეჭედდასმული ინდ.ადმ.სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) რეგისტრირდება ჯგუფის მიხედვით, ცალცალკე ჟურნალში.

15.3 საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მობილობასთან, ჩარიცხვასთან, სტატუსის შეჩერებასთან, სტატუსის შეწყტასთან, მოსწავლეთა წახალისებასთან, დისციპლინარულ გადაცდომებთან, საზღვარგარეთ მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებით.

15.4 საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამშრომელთა დანიშვნა/გათავისუფლება, დამატებითი ფუნქციის დაკისრება, მივლინება, შვებულება და ა.შ), სასწავლებელში საერთო საკითხებთან დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან დაკავშირებით.

15.5 ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში, თუ იმავე თარიღით გაეცემა სხვა ბრძანება ამ შემთხვევაში რიგითი ნომერი მეორდება და ემატება ინდექსი წილადის მეშვეობით (მაგ: ბრძ. N 1; ბრძ.N 1/1;)

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

მუხლი 16. ბრძანების ასლის გაცემა

16.1. ბრძანების ასლი შესაძლებელია გაიცეს მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

16.2.ასლის გაცემის შემთხვევაში ამოიბეჭდება ბრძანების მეორე ეკზემპლარი, რომელიც დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და მოწმდება სველი ბიჭდით.

16.3.ელექტრონული ფორმით გაცემა ხორციელდება ძირითადი დოკუმენტის სკანირების (PDF ვერსიის) შესაბამის ელ.ფოსტაზე გადამისამართების გზით.

16.4. სკოლა გასცემს მხოლოდ იმ დოკუმენტის დამოწმებულ ასლს, რომელიც მის მიერაა შექმნილი.

მუხლი 17. კოლეგიური ორგანოების(სკოლის სტრუქტურული ერთეულების) და დროებითი კომისიების(საკონკურსო კომისიის) მიერ მიღებული დოკუმენტაცია

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

- ა) კოლეგიური ორგანოს დასახელება
- ბ) სხდომის ადგილი და თარიღი;
- გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
- დ) დღის წესრიგი;
- ე) მომხსენებლის სიტყვა;
- ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
- ზ) დადგენილების/გადაწყვეტილების პროექტი.
- თ) კენჭისყრის შედეგები.
- ი) მიღებული გადაწყვეტილება.

17.2 ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 18. ხელშეკრულების მომზადება

18.1. სკოლა ხელშეკრულებებს აფორმებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

18.2. შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება ინდივიდუალურად, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, იდენტიური შინაარსის მქონე ორ ეგზემპლარად. ხელშეკრულებას ხელს აწერენ მხარეები.

18.3. სხვა ტიპის ხელშეკრულება (საქონლის ან მომსახურების შესყიდვის) ფორმდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

18.4. სკოლის ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

თავი 4. სკოლის მოსწავლეების და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოების წესი

მუხლი 19. მოსწავლის პირადი საქმეების წარმოების წესი

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

- ა) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი ;
- ბ) მშობლის პირადობის მოწმობის ასლი
- გ) მშობლის განცხადება ჩარიცხვის შესახებ (არსებობის შემთხვევაში;
- გ) ორი ფოტოსურათი (არასავალდებულო);
- ვ) მოსწავლისათვის დისციპლინური ზომის შეფარდების შემთხვევაში - შესაბამისი დოკუმენტაცია (ბრძანება);

19.2. მოსწავლის სკოლიდან გადასვლის(მობილობის) შემთხვევაში პირადი საქმე ფოსტით ეგზავნება მიმღებ სკოლას.

20.3. სკოლის დამთავრების შემდეგ მოსწავლის პირადი საქმე ინახება სკოლის არქივში.

მუხლი 20. სკოლის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების წესი

20.1 სკოლის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე იწარმოება პირადი საქმეები, მათი სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

20.2 სკოლის თანამშრომლების, პირადი საქმეში ინახება:

ა) საკადრო აღრიცხვის ფურცელი;

ბ) პირადობის მოწმობის ასლი;

გ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;

დ) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ.

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

ვ) ავტობიოგრაფია ან CV

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

თ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

ი) ნარკოლოგიური ცნობა(საჭიროების შემთხვევაში)

ი) ცნობა სქესობრივი სახის დანაშაულის არქონის თაობაზე

დასაქმებული პირის სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ პირადი საქმე რჩება სკოლაში ხოლო შრომის წიგნაკში შეტანილი ყველა ჩანაწერი მოწმდება სკოლის ბეჭდით.

თავი 5. დოკუმენტაციის აღრიცხვა-არქივირება

მუხლი 21. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ნუმერაციის მინიჭების წესი

დოკუმენტაციის აღრიცხვა და მისთვის ნომრის მინიჭება იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყებისას.

მუხლი 22. დოკუმენტაციის არქივირება

1. სკოლაში ნაწარმოები დოკუმენტაცია ინახება სკოლის არქივში.

2. ვადიანი დოკუმენტაციის ვადის გასვლის შემდეგ აღნიშნული დოკუმენტაცია ექვემდებარება განადგურებას.