

დამტკიცებულია
დირექტორის 01.09.2023 წლის
ბრძანებით



საქმის წარმოების საერთო წესი

თბილისი
2023-2024 ს.წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. შპს „სკოლა-ლიცეუმი სანთელი“ (შემდგომში სკოლა), საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.
2. საქმისწარმოების ერთიანი წესები , განსაზღვრავს სკოლის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას , ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე , წერილებზე მუშაობის წესს.
3. სკოლის ყველა სტრუქტურული ერთეული და პერსონალი ვალდებულია საქმის წარმოებასთან დაკავშირებით დაემორჩილოს მითითებებს და დაიცვას ამ წესის მოთხოვნები.
4. საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ძირეულ საქმიანობას სკოლაში ახორციელებს სკოლის დირექტორი.
5. დირექტორი პასუხისმგებელია საქმისწარმოების სწორად წარმართვაზე.

მუხლი 2. მიზანი

1. საქმისწარმოების წესის მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება, ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და სკოლის მუშაობის ეფექტიანობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტაციის ბრუნვა წარმოადგენს სკოლაში დოკუმენტების მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
2. დოკუმენტაციის აღრიცხვა, სარეგისტრაციო და რიგითი ნომრის მინიჭება იწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისთანავე და სრულდება კალენდარული წლის ბოლო დღეს.
3. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, გარეგან შემოწმებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს საქმის მწარმოებელი პირი.

დოკუმენტბრუნვა მოიცავს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:

- ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
- ბ) გასული დოკუმენტაცია;
- ბ) შიდა დოკუმენტაცია.

ა) შემოსული დოკუმენტაცია

1. შემოსული დოკუმენტაციის მიღება

- სკოლაში დოკუმენტაციის მოწოდების საშუალებებია: ფოსტა, ელექტრონული ფოსტა, დოკუმენტის უშუალო შემოტანა კანცელარიაში.
- დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ყოველ სამუშაო დღეს, 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
- ელექტრონული ფოსტით 17:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია რეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

ა). შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების,

ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის წერილების სახით, ასევე ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები და სხვა.

- თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, დაწესებულებაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.
- სკოლაში შემოსული ყველა დოკუმენტი უნდა შეიცავდეს შემდეგ სავალდებულო რეკვიზიტებს:

ა) დაწესებულების 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).

- სკოლაში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. გარდა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.
- უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი.

ხარვეზის დადგენა

- თუ რომელიმე რეკვიზიტი არ კმაყოფილდება, სკოლა მიუთითებს დოკუმენტის წარმომდგენს არსებული ხარვეზის თაობაზე და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად.
- თუ დახარვეზებულ დოკუმენტზე მითითებულია გამგზავნის საკონტაქტო ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა, საქმისმწარმოებელი ატყობინებს გამგზავნს დოკუმენტში არსებული ხარვეზისა და მისი აღმოფხვრის გზების შესახებ. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებლის მოთხოვნამდე ინახება კანცელარიაში.
 - შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარეგისტრაციო ჟურნალში.
 - ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

მუხლი 4 დოკუმენტის რეგისტრაცია

დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ჟურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

- დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტაცია გადის რეგისტრაციას, ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ტარდება ჟურნალში.
- შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალის გრაფებში მიეთითება: თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი, გაცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში), დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების (არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობა.
- შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება სარეგისტრაციო ინდექსი. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატი;
- ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
- გ) პირადი კორესპონდენცია და მოსაწვევი ბარათები.

კონვერტების დამუშავების წესი

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;
- გ). კონვერტების განადგურებას ახორციელებს საქმის მწარმოებელი შემოსვლის დღეს;

ბ) გასული დოკუმენტაცია

1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის დოკუმენტი, კორესპონდენცია, რომელიც გადის სკოლიდან დანიშნულებისამებრ.

2. შესრულებულ დოკუმენტაციას ენიჭება ნომერი (გას-N) და ტარდება რეგისტრაციაში. დოკუმენტის რიგითი ნომერი და თარიღი აღირიცხება დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში. იმ შემთხვევაში, თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

3.. გასულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) დოკუმენტის, წერილის შედგენა;
- ბ) შეთანხმება;
- გ) ვიზირება;
- დ) ხელმოწერა;
- ე) რეგისტრაცია;
- ვ) გაგზავნა დადგენილი ვადების შესაბამისად.

გ). შიდა დოკუმენტაცია

სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს დაწესებულების მიერ თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა ტიპის აქტებს, წერილებსა და შრომით ხელშეკრულებებს;

შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) ბრძანება;
- ბ) შიდა მიმოწერა;
- გ) ახსნა-განმარტებითი/სამსახურებრივი ბარათი; დ) ოქმი;
- ე) შრომითი ხელშეკრულება;
- ვ) მემორანდუმები;

ზ) აქტები;

თ) სახვა სახის დოკუმენტაცია, რომელიც იწარმოება სკოლის მმართველობითი საქმიანობის განსახორციელებლად

ა). ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

დირექტორის ბრძანებების სახეებია:

1. საერთო ბრძანებები; (N-ბ/-
2. საკადრო ბრძანებები. (N-ბ/- ს
3. მოსწავლეთა ბრძანებები (N-მ/-

- ბრძანება მოქმედებს სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.
 - ბრძანების გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს იმავე ბრძანების გამომცემ პირს ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).
 - ბრძანება გამოიცემა სკოლის სატიტულო ფურცელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:
 - ა) გამოცემის დროსა და ადგილს;
 - ბ) აქტის გამომცემ ორგანოს დასახელებას;
 - გ) აქტის სათაურს
- დ) აქტის გამოცემაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირის/პირების გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
- ე) ამოქმედების ვადას;
- ვ) აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.
- ბრძანებაში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა;
 - ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება ნომერი. ჟურნალს აწარმოებს საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი;
 - ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის განმავლობაში.

ბ). წერილი

წერილი უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) ადრესატის ვინაობა ან/და დასახელება;
- გ) ხელმოწერა;
- დ) დაწესებულების ბეჭედი.

დ). ოქმი

ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლექტიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლექტიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში, ასევე, მოცემული უნდა იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.

- ოქმი დგება წერილობითი ფორმით. სხდომის ოქმს ადგენს სხდომის მდივანი.

- ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) დაწესებულების დასახელებას;
- ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;
- გ) ოქმის ნომერს;
- დ) თარიღს;
- ე) სხდომის დაწყების დროს;
- ვ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს, თანამდებობას;
- ზ) დამსწრე პირების დასახელებას;
- თ) დღის წესრიგს;
- ი) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ ექსპერტთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კ) გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
- ლ) გადაწყვეტილებას;
- მ) სხდომის დასრულების დროს;
- ნ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

ცნობა

ცნობა ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის თხოვნის - განცხადების საფუძველზე.

ცნობაში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები. ცნობაში უნდა მიეთითოს ცნობის გაცემის დანიშნულება. ცნობას ხელს აწერს დაწესებულების დირექტორი.

სკოლის სატიტულო ფურცელი

სკოლაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებებისა და გასული წერილების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, სატიტულო ფურცლის გამოყენების გარეშე.

დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები

სკოლაში იწარმოება შემდეგი სახის აღრიცხვის ჟურნალები:

1. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;
2. გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი;
3. საკადრო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
4. საერთო ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
5. მოსწავლეთა ბრძანებები (ჩარიცხვა, ამორიცხვა)
6. თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;
7. სკოლის საქმისმწარმოებელი პირი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში, მიუხედავად ცნობის შინაარსისა.

გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი

შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმისმწარმოებელს, რომელიც ატარებს მას რეგისტრაციაში, ანიჭებს საქმის ინდექსს, რიგით ნომერსა და თარიღს, ადრესატს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში. იმ შემთხვევაში თუ გასული დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

- საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მობილობასთან, ჩარიცხვასთან, სტატუსის შეჩერებასთან,
- სტატუსის შეწყვეტასთან, მოსწავლეთა წახალისებასთან, დისციპლინურ გადაცდომებთან, საზღვარგარეთ მიღებული განათლების აღიარებასთან დაკავშირებით.
- საერთო ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება სკოლის დირექტორის ბრძანებები, სკოლაში საერთო საკითხებთან, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან დაკავშირებით, კერძოდ:

- ა) თანამშრომელთა შვებულება;
- ბ) თანამშრომლის გათავისუფლება;
- გ) მივლინება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება;
- ე) შრომის ურთიერთობის შეჩერება/აღდგენა;
- ვ) წახალისება;
- ზ) სკოლის დებულებების წესების, ინსტრუქციების და სხვა დოკუმენტაციის დამტკიცების შესახებ.

საკადრო ბრძანებებისათვის იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

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

შრომითი ხელშეკრულებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს. (ინდექსი „ხ“)

ცნობების გაცემის რეგისტრაციის ჟურნალი

1. მასწავლებელთათვის ან სხვა თანამშრომლისათვის ცნობების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში იწარმოება სკოლაში დასაქმებული პირის მოთხოვნის/განცხადების საფუძველზე სასწავლებლის სახელით გაცემული ცნობა საჭიროებისამებრ წარსადგენად.

2. მოსწავლეთათვის ცნობების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალში იწარმოება მოსწავლეთა ან მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მოთხოვნის/განცხადების საფუძველზე სასწავლებლის.

3. სკოლის საქმისმწარმოებელი პირი ახორციელებს გაცემული ცნობების რეგისტრაციას ერთიან სარეგისტრაციო ჟურნალში, მიუხედავად ცნობის შინაარსისა. სახელით გაცემული ცნობა საჭიროებისამებრ წარსადგენად.

დოკუმენტის შენახვის ვადები:

1. სადამფუძნებლო დოკუმენტაცია, სარეგისტრაციო ცნობები, ლიცენზიები ნებართვები - უვადოდ.
2. დამფუძნებელთა კრების ოქმები - უვადოდ
3. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმები - 6 წელი
4. დირექტორის ბრძანებები; მარეგულირებელი აქტების დამტკიცების შესახებ - უვადოდ. სხვა 6-წელი.
5. ფინანსური დოკუმენტაცია. ინვენტარიზაციის აქტები - 6 - წელი.
6. შრომითი და სხვა სახის კონტრაქტები (მემორანდუმები, ხელშეკრულებები) - ვადის გასვლიდან 3-წელი. გარდა ზემოაღნიშნული დოკუმენტებისა
7. სხვა სახის დოკუმენტაციის შენახვის წესი განისაზღვრება დირექტორის მიერ.