

საქმისწარმოების წესი
სსიპ ქალაქ ქუთაისის #17 საჯარო სკოლა

დამტკიცებულია
სსიპ ქალაქ ქუთაისის N17 საჯარო სკოლის
დირექტორის 2023 წლის 13 დეკემბრის ბრძანება N 2-690

საქმისწარმოების წესი

სსიპ ქალაქ ქუთაისის #17 საჯარო სკოლა

2023 წელი

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.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტბრუნვა წარმოადგენს სკოლაში დოკუმენტაციის მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).
2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს ორი სახის დოკუმენტაციას:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - გ) გასული დოკუმენტაცია

მუხლი 3. 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.

მუხლი 4. შიდა დოკუმენტაცია

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სხვადასხვა ტიპის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს, წერილებსა და შრომით ხელშეკრულებებს.
2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
 - ა) ბრძანება;
 - ბ) წერილი;
 - გ) მოხსენებითი ბარათი;
 - დ) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
 - ე) ოქმი;
 - ვ) შრომის ხელშეკრულება;

მუხლი 5. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:
 - ა) საერთო ბრძანებები;

ბ) საკადრო ბრძანებები:

მუხლი 6. 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 7. ბრძანების გამოცემა

1. ბრძანება გამოიცემა სკოლის ბლანკზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:
 - ა) აქტის სახეს;
 - ბ) აქტის გამომცემ ორგანოს;
 - გ) აქტის სათაურს;
 - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
 - ე) გამოცემის დროსა და ადგილს;
 - ვ) ამოქმედების ვადას;
 - ზ) აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს;
2. წერილობითი ფორმით გამოცემულ აქტში უნდა მითითდეს 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 კალენდარული წლის განმავლობაში;
5. ბრძანების პროექტი მზადდება შემსრულებლის მიერ, უთანხმდება და ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს, ან მისი მოვალეობის შემსრულებელს (დირექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში).

მუხლი 8. წერილის გაფორმება

1. წერილების გაფორმებისათვის გამოიყენება A4 (210X297მმ)
2. ყველა წერილი დგება ქართული უნიკოდის- sylfaen- გამოყენებით
3. 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) შემოსული დოკუმენტის ნომერი და თარიღი, რომლისთვისაც მზადდება პასუხი;
 - ზ) ადრესატი;
 - თ) დანართების რაოდენობა;
 - ი) ხელმოწერა;
 - კ) შემსრულებლის გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - ლ) სკოლის ბეჭედი/ელექტრონული შტამპი და შტრიხკოდი (მინიჭებული ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა EFLOW-ს მიერ;
4. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცელზე, ... "ეგზელმპლიარად". თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..., წერილის № და თარიღი"

5. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ.
6. ფინანსური ხასიათის მონაცემების შემცველი დოკუმენტების ხელმოწერა ხდება სკოლის დირექტორისა და სკოლის ბუღალტერის მიერ.

მუხლი 9. ოქმი

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლექტიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლექტიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში ასევე შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება.
2. სკოლაში ოქმის წარმოების უფლებამოსილება აქვთ შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს:
 - ა) პედაგოგიური საბჭო;
 - ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობა;
 - გ) საგნობრივი კათედრები
 - დ) მრჩეველთა საბჭო
 - ე) დისციპლინური კომიტეტი
 - ვ) სააპელაციო კომიტეტი (არსებობის შემთხვევაში)
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 კოლექტიური 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 10. მოხსენებითი ბარათი/სამსახურებრივი ბარათი

1. მოხსენებითი/სამსახურებრივი ბარათი არის სკოლის შიდა მომოწერის 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 შინაარში
 - დ) ტექსტის ბოლოს თარიღი, ხელმოწერა.

მუხლი 11. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის თხოვნის 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 ბლანკზე. ტარდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში EFLOW

მუხლი 12. სკოლის 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. ბლანკების საერთო ფორმის შემუშავება ხორციელდება სკოლის ხელმძღვანელობით, საქმეთმწარმოებლის მიერ. სკოლაში დაუმუშავებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების გამოყენება
3. ყოველ ბლანკს გააჩნია სათანადო რეკვიზიტები, რომელთა სისწორეზეც პასუხისმგებელია საქმეთმწარმოებელი.

II თავი

სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 13. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი(იხ. დანართი N3)

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

მუხლი 14. შემოსული დოკუმენტაციის მიღება

1. სკოლაში დოკუმენტაციის მოწოდების საშუალებებია: ფოსტა, ფაქსი, დოკუმენტის უშუალო შემოტანა.
2. დოკუმენტაციის მიღება ხორციელდება ყოველ სამუშაო დღეს, დილის 9 საათიდან 17 საათამდე.

მუხლი 15. დოკუმენტის რეგისტრაცია

1. დოკუმენტის რეგისტრაცია არის დოკუმენტის შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირება, რომელიც მოიცავს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ჟურნალში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.
2. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაცია, გადის რეგისტრაციას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში EFLOW, ასევე კანცელარიისათვის გამოყოფილ სპეციალურ ადგილას, სადაც მას ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი, შემოსვლის თარიღი და ტარდება ჟურნალში.
3. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალის პირველ გრაფაში მიეთითება შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი, ხოლო მეორე გრაფაში, შემოსულ დოკუმენტზე არსებული რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)
4. შემოსული დოკუმენტაციის ფურცლებისა და დანართების რაოდენობა შესაბამისად აღირიცხება მოთხე და მეხუთე გრაფაში.
5. სკოლაში შემოსული საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერია.

მუხლი 16. შემოსული დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. შემოსულ დოკუმენტაციას კანცელარიაში ენიჭება სარეგისტრაციო ინდექსი.
2. ინდექსს ანიჭებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა EFLOW.

მუხლი 17. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

1. რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
- ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
- გ) პირადი კორესპოდენცია და მოსაწვევი ბარათები

მუხლი 18. 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 კანცელარია შემოსვლის დღეს.

მუხლი 19. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება

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

მუხლი 20. ხარვეზის დადგენა

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

მუხლი 21. შემოსული დოკუმენტაციის გადაცემა

1. კანცელარია შემდგომი რეაგირებისათვის ახდენს დოკუმენტაციის გადაცემას საკითხის განხილვაზე უფლებამოსილი პირის მიხედვით.
2. დოკუმენტის გადამისამართება (გადაცემა) სკოლის ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორე უფლებამოსილ ერთეულში ხორციელდება სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე

მუხლი 22 . რეზოლუციის დადება

1. მითითებები დოკუმენტის შესრულების შესახებ ფიქსირდება რეზოლუციის დადების ფორმით.
2. რეზოლუციის დადებას ელექტრონულად ახორციელებს შესაბამისი უფლებამოსული პირი, რომელსაც დოკუმენტი გადაეცემა რეაგირებისათვის
3. რეზოლუცია დადებული დოკუმენტი ელექტრონული ფორმით გადაეცემა შემსრულებელს.

მუხლი 23. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N4)

1. შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა კანცელარიას, სადაც საქმისმწარმოებელი ატარებს მას რეგისტრაციაში, ანიჭებს საქმის ინდექსს, რიგით ნომერსა და თარიღს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში. სარეგისტრაციო ჟურნალში ასევე მიეთითება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მიერ მინიჭებული ნომერი. იმ შემთხვევაში თუ გამავალი დოკუმენტი არ აკმაყოფილებს რომელიმე ზემოაღნიშნულ პირობას, იგი, როგორც ხარვეზის მქონე, დაუბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო სრულყოფისათვის.

მუხლი 24. დოკუმენტაციის შენახვა

სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება სკოლიდან გამავალი დოკუმენტაციის დედანის ასლები.

მუხლი 25. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

1. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით მაგ. მოსწავლის ჩარიცხვა, გარიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა და ა.შ
2. სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, დოკუმენტაციის დამტკიცების შესახებ.
3. ასევე საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები სკოლასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე
4. დირექტორის საერთო ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მუხლი 26. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N1)

1. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები, სკოლაში საკადრო საკითხებთან, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან დაკავშირებით, კერძოდ:
 - ა) თანამშრომელთა შვებულება;
 - ბ) თანამშრომლის გათავისუფლება;
 - გ) თანამშრომლის გადაადგილება;
 - გ) მივლინება;
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;
 - დ) შრომის ურთიერთობის შეჩერება;
 - ე) დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება;
 - ვ) წახალისება;
2. საკადრო ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მუხლი 27. შრომის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N5)

1. შრომის ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებები.
2. შრომის ხელშეკრულებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს

დანართი N1

ქ უ რ ნ ა ლ ი N 1

საკადრო ბრძანებების რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

საკადრო ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამშრომელთა გადაადგილება; გათავისუფლება, მივლინება,შვებულება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება, დროებით შეჩერებული შრომითი ურთერთობის განახლება)

საკადრო ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, დამატებული დრობი „1“ (აღნიშნულ შემთხვევაში 1/1) , შემდეგ რიგითი ნომერი. მაგ;

1/1

1/2

1/3

1/10

დანართი N2

ქ უ რ ნ ა ლ ი N 2

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

საერთო ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით მაგ. მოსწავლის ჩარიცხვა, გარიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცება და ა.შ

ბრძანებების ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით, ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 2), შემდეგ დრობი და ნომერი. მაგ;

2/1

2/2

2/3

2/10

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), მათ შორის სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული ოქმები. (პედ. საბჭო, დისციპლინური კომიტეტი, სააპელაციო კომიტეტი (არსებობის შემთხვევაში) , სკოლის თვითმმართველობა, მანდატურის სამსახური.

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

- ა) სარეკლამო შეტყობინება, პლაკატები;
- ბ) ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები;
- გ) პირადი კორესპოდენცია და მოსაწვევი ბარათები

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

3/1

3/2

3/3

3/10

დანართი N4

ქ უ რ ნ ა ლ ი N 4

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

დასაწყისი:

დასასრული:

საქმისწარმოების წესი
სსიპ ქალაქ ქუთაისის #17 საჯარო სკოლა

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

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

გასული დოკუმენტისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით : გასულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (4) და შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დროებით. მაგ;

4/1

4/2

4/3

4/10

დანართი N5

ქ უ რ ნ ა ლ ი N5

შრომის 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 დროები და რიგითი ნომერი. მაგ;

5/1

5/2

5/3

5/10