

„დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა“

შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს

დირექტორატის მიერ 2015 წლის 01 სექტემბრის № 2 ბრძანებით

----- /ლალი გარდაფხაძე/

-----/ნინო ქადაგიძე/

შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“

საქმისწარმოების წესი

I თავი ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი 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.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაციის ცნება, 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. 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;

ვ) შრომითი ხელშეკრულება;

ზ) მოსწავლის მშობელთან ხელშეკრულება.

მუხლი 5. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:

ა) მოსწავლეთა ბრძანებები;

ბ) ზოგადი და პედაგოგთა 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) 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 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/ADNUSX- 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) ადრესატი;
- ზ) დანართების რაოდენობა;
- თ) ხელმოწერა;
- ი) სკოლის ბეჭედი.

4. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: ”დანართი: ... ფურცელზე, ... “ეზელმპლიარად”. 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 (აქ დავაკონკრეტოთ რომელიმე დირექტორი? გაწერილი გაქვთ ფინანსური საკითხების კურატორი დირექტორი?) 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 კლუბი;
- გ) საგნობრივი კათედრები;

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 კოლექტიალური 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

1. მოხსენებითი ბარათი არის სკოლის შიდა მომწერის 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 11. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის თხოვნის - 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 ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი.

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, საქმისმწარმოებლის მიერ. სკოლაში დაუშვებელია დაუმტკიცებელი ბლანკების გამოყენება

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

II თავი

სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 13. შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი(იხ. დანართი იდენტიფიკატორები - 02 ; 03 ; 04)

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 16 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 სკოლის 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 მეოთხე 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. ინდექსი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან.

3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადით.

4. ინდექსი აღინიშნება და ჩაიწერება შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციისას.

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 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, 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 სარეგისტრაციო 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 ან სარეზოლუციო მითითების გაკეთებით, რაც აღინიშნება სარეგისტრაციო ჟურნალში .

მუხლი 22. 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, რეზოლუციის სახით განისაზღვრება შემსრულებელი, რომელიც ჟურნალში შესაბამის გრაფაში (გრაფა N8) ხელმოწერით ადასტურებს დოკუმენტის მიღებას.

მუხლი 23. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი იდენტიფიკატორი 07)

შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა კანცელარიას, სადაც საქმისმწარმოებელი ატარებს მას რეგისტრაციაში, 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 24. დოკუმენტაციის შენახვა

სავალდებულო შენახვას ექვემდებარება სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები.

მუხლი 25. მოსწავლეთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი იდენტიფიკატორი „მ“)

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

2. დირექტორის ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მუხლი 26. ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი იდენტიფიკატორი „ზ“)

1. ზოგადი და პედაგოგთა 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;

ზ) სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, დოკუმენტაციის დამტკიცების შესახებ.

2. ასევე ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება დირექტორის ბრძანებები სკოლასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე.

3. ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მუხლი 27. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N 1)

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

2. შრომითი ხელშეკრულებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს, სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

მუხლი 28. მოსწავლეთა მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი N2)

1. მოსწავლეთა მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება მოსწავლის მშობელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები საგანმანათლებლო მომსახურების თაობაზე.

2. მოსწავლეთა მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებისათვის სკოლაში იქმნება შესაბამისი საქმე, რომლის ნომერი უნდა შეესაბამებოდეს სარეგისტრაციო ჟურნალის ნომერს.

ქ უ რ ნ ა ლ ი

იდენტიფიკატორი N „ზ“

ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებების რეგისტრაციის

დასაწყისი: ---.---.2015

დასასრული:

ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

ზოგადი და პედაგოგთა ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები სკოლაში საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით (თანამშრომელთა გადადგილება; გათავისუფლება, მივლინება,შვებულება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება, დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება,სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცება და ა.შ.)

ზოგადი და პედაგოგთა 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

ქ უ რ ნ ა ლ ი

იდენტიფიკატორი N „მ“

მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის

დასაწყისი: --.--.2015

დასასრული:

მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის წესი:

ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით მაგ. მოსწავლის ჩარიცხვა, გარიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა 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

ქ უ რ ნ ა ლ ი

იდენტიფიკატორი N 02 ; 03 ; 04 ;

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

დასაწყისი: --.--.2015

დასასრული:

შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წესი:

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

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

ქ უ რ ნ ა ლ ი

იდენტიფიკატორი N 07

გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის

დასაწყისი: --.--.2015

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 ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი (4) და შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა დროებით. მაგ;

4/1

4/2

4/3

4/10

ქ უ რ ნ ა ლ ი N1

შრომის ხელშეკრულებების რეგისტრაციის

დასაწყისი: --.--.2015

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

ქ უ რ ნ ა ლ ი N2

მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის

დასაწყისი: --.--.2015

დასასრული:

მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულების რეგისტრაციის წესი:

ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებები.

ხელშეკრულებისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: ჯერ მიეთითება ჟურნალის ნომერი, (აღნიშნულ შემთხვევაში 6), შემდეგ დრობი და რიგითი ნომერი. მაგ;

6/1

6/2

6/3

6/10