

დამტკიცებულია  
ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის  
რექტორის 2026 წლის 30 იანვრის #03/3 ბრძანებით

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიაში  
საქმისწარმოების წესი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიაში (შემდგომში სკოლა-გიმნაზია) საქმისწარმოების წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ საფუძველზე.
2. სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების წესები განსაზღვრავს ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებზე მუშაობის წესს; განსაზღვრავს სკოლა-გიმნაზიაში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძველს.
3. ამ დოკუმენტით მუშაობის წესი სავალდებულოა სკოლა-გიმნაზიის ყველა თანამშრომლისათვის, მოსწავლისათვის და ნებისმიერი სხვა დაინტერესებული პირისთვის.
4. სკოლა-გიმნაზიაში საქმისწარმოება ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემისა და მატერიალური ფორმით.
5. სკოლა-გიმნაზიაში საქმისწარმოებას განახორციელებს საქმეთა მმართველი, ხოლო საქმისწარმოების ერთიან პროცესის ხელმძღვანელობას და კონტროლს ახორციელებს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო დარგში.
6. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.
7. თანამშრომლებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
8. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს საქმეთა მმართველს. ასეთი შემთხვევა არის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველი.
9. შემოსული დოკუმენტების გაცნობა და მათზე მუშაობა ხორციელდება სკოლა-გიმნაზიის შენობაში.
10. საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო დარგში.
11. მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის ინფორმაციის გაცემა დასაშვებია საორგანიზაციო დარგში სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილის მიერ.
12. საქმეთა მმართველის უფლება-მოვალეობები გაწერილია სამუშაო აღწერილობაში, რომელიც წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა

1. სკოლა-გიმნაზიაში ელექტრონული საქმისწარმოება ხორციელდება იმ პროგრამის მეშვეობით, რომელიც იქნება დამტკიცებული სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
2. ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით საქმისწარმოება განხორციელდება შესაბამისი პროგრამით დადგენილი წესით, რომელიც თან ერთვის სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი

დირექტორის შესაბამის ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

3. ელექტრონული პროგრამა უნდა შეესაბამებოდეს სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების ერთიან წესსა და საქართველოს კანონმდებლობას.

#### მუხლი 3. სკოლა-გიმნაზიის დოკუმენტაცია

1. დოკუმენტაციის ბრუნვა წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიაში დოკუმენტების მოძრაობის ერთიან ციკლს, მისი შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) მომენტიდან მის შესრულება-გაგზავნამდე. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს შემდეგი სახის დოკუმენტაციას:
  - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
  - ბ) გასული დოკუმენტაცია;
  - ბ) შიდა დოკუმენტაცია.
2. დაწესებულებაში არსებული დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### მუხლი 4. სკოლა-გიმნაზიის ბლანკის ფორმა

4. სკოლა-გიმნაზიაში შიდა და გასული დოკუმენტაციისთვის არსებობს ერთი სახის ბლანკის ფორმა.
5. ბლანკის ფორმა მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:
  - ა) სკოლა-გიმნაზიის სიმბოლიკა - ლოგო;
  - ბ) სკოლა-გიმნაზიის დასახელება;
  - გ) სარეგისტრაციო ნომრისა და თარიღისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილები.
  - დ) სკოლა-გიმნაზიის მისამართს და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას.
6. დოკუმენტაცია სკოლა-გიმნაზიაში იქმნება ქაღალდზე, გარდა ელექტრონული წარმოების დოკუმენტაციისა.

#### მუხლი 5. დოკუმენტებზე სარეგისტრაციო ინდექსის მინიჭება

დოკუმენტაცია ტარდება შესაბამისი ინდექსებით:

- 1) შემოსული დოკუმენტაცია - 01/
- 2) მოსწავლესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია - 01/მ-
- 3) გასული დოკუმენტაცია - 02/
- 4) სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ბრძანებები - 03/
- 5) მოსწავლეთა მოძრაობის მარეგულირებელი ბრძანებები - 03/მ-
- 6) რექტორის/აღმასრულებელი დირექტორის დანიშვნითი (გარდა მასწავლებლებისა) და სხვა სახის ბრძანებები - 04/
- 7) აღმასრულებელი დირექტორის მასწავლებლთა დანიშვნითი და მათთან დაკავშირებული სხვა სახის ბრძანებები - 04/მ-
- 8) პედაგოგიური საბჭოს ოქმები, დადგენილებები და გადაწყვეტილებები - 05/

- 9) შრომითი ხელშეკრულებები - 06/
- 10) მშობელთა ხელშეკრულებები - 07/
- 11) სხვა სახის ხელშეკრულებები და მემორანდუმები - 08/

## თავი II. შემოსული კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. სკოლა-გიმნაზია-გიმინაზია კორესპონდენციას იღებს საფოსტო განყოფილებიდან, ელექტრონული ფოსტით ([gori.gimnazia@gmail.com](mailto:gori.gimnazia@gmail.com)) და უშუალოდ განმცხადებელისაგან/კანონიერი წარმომადგენლისაგან.
2. სკოლა-გიმნაზიაში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმევა თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი. შემოსულ კორესპონდენციაზე კეთდება მითითება თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ;
3. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმევა შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
4. შემოსული კორესპონდენცია მიიღება როგორც მატერიალურად ასევე ელექტრონულად.
5. კორესპონდენცია, რომელიც მიიღება 18:00 საათის შემდგომ, შაბათ-კვირას ან უქმე დღეებში, დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს, გარდა განსაკუთრებული აუცილებლობისა.
6. სკოლა-გიმნაზიას აქვს ელექტრონული ფოსტა [gori.gimnazia@gmail.com](mailto:gori.gimnazia@gmail.com), რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია კორესპონდენციის გააგზავნა და მიღება.
7. შემოსული კორესპონდენცია რეგისტრირდება და აღირიცხება სკოლა-გიმნაზიის საქმეთა მმართველის მიერ.
8. იმ შემთხვევაში, როდესაც ვერ ხერხდება პირის იდენტიფიცირება ელექტრონული წესით შემოსულ კორესპონდენციასას სკოლა-გიმნაზიის საქმისმწარმეობლის მიერ ადრესატს გაეგზავნება მოთხოვნა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის თაობაზე.
9. ფოსტის მეშვეობით მიღებული კონვერტის გახსნისას უნდა შემოწმდეს ადრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა. დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ზედა კუთხეში დაესმება რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი. პაკეტის შემოწმებისას შენიშნული დარღვევების შემთხვევაში დგება აქტი სამ ცალად. ერთი დაერთვის დოკუმენტს, მეორე ეგზავნება დოკუმენტის ავტორს, მესამე რჩება სკოლა-გიმნაზიაში საქმეთა მმართველთან. არასწორი მისამართით გაგზავნილი პაკეტი (წერილი) გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება ავტორს. პაკეტები წარწერით - „პირადად“ ან წერილები ადრესატის მითითებით აღირიცხება აღნიშნული მონაცემებით და ადრესატს გადაეცემა გაუხსნელად.
10. სკოლა-გიმნაზიაში შემოსულ კორესპონდენციას დაუყონებლივ (არაუგვიანეს 1 სამუშაო დღისა) მიენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი და წარედგინება/ეგზავნება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორს. აღმასრულებელი დირექტორის შესაბამისი რეზოლუციით

საქმეთა მმართველი კორესპონდენციას უგზავნის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს.

11. კორესპონდენცია საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნით, ან კორესპონდენცია, რომელიც მოითხოვს სასწრაფო რეაგირებას, ადრესატს წარედგინება რეგისტრაციის შემდეგ დაუყოვნებლივ.
12. დაუშვებელია კორესპონდენციის მიღება თანამშრომლის მიერ, საქმეთა მმართველის გვერდის ავლით. ამასთან, საქმეთა მმართველი არ მიიღებს და რეგისტრაციაში არ გაატარებს ანონიმურ განცხადებას, ასევე, განცხადებას, რომელშიც არ არის აღნიშნული განმცხადებლის საკონტაქტო მონაცემები.
13. სკოლა-გიმნაზიის საქმისწარმოების წესით არ რეგისტრირდება:
  - ა) სტატისტიკური კრებულები;
  - ბ) წიგნები, ბროშურები, ბუკლეტები, გაზეთები, ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
  - გ) სარეკლამო ცნობები;
  - დ) მისალოცი, მოსაწვევი ბარათები.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლა-გიმნაზიაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალებში;
2. სკოლა-გიმნაზიაში კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) შემოსული კორესპონდენციის თარიღი;
  - ბ) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის ნომერი (01/...);
  - გ) შემოსული კორესპონდენციის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) გამოგზავნის თარიღი;
  - ე) ორგანიზაციის/ფიზიკური პირის დასახელება;
  - ვ) ხელმოწერი პირი;
  - ზ) შემოსული კორესპონდენციის შინაარსი;
  - თ) ხელმოწერა დოკუმენტის მიღებაზე;
  - ი) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა;
  - კ) შენიშვნა.

### თავი III. გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის, აღრიცხვისა და გაგზავნის წესი

მუხლი 8. გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

1. სკოლა-გიმნაზიიდან გასული კორესპონდენცია დაიტანება სკოლა-გიმნაზიის ოფიციალურ სატიტულო ფურცელზე;
2. სკოლა-გიმნაზიიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი მომზადებული გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
3. გასაგზავნ დოკუმენტზე მიეთითება მიმღები ორგანიზაციის დასახელება სახელობით ბრუნვაში და ადრესატი თანამდებობის პირის ვინაობა მიცემით ბრუნვაში. თუ დოკუმენტს ახლავს

დანართი და ის მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ ტექსტის ბოლოს კეთდება მითითება დანართისა და თანდართული ფურცლების რაოდენობის შესახებ;

4. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით: „ასლი დედანთან სწორია“, დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას სამსახურებრივი ბეჭედი და ჰქონდეს საქმეთა მმართველის ხელმოწერა.
5. სკოლა-გიმნაზიიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - სკოლა-გიმნაზიის რექტორი/ადმასრულებელი დირექტორი და დაესმება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭედი.

მუხლი 9. კორესპონდენციის გაგზავნისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლა-გიმნაზიაში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით ან გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად;
2. სკოლა-გიმნაზიიდან გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში;
3. გაგზავნილი კორესპონდენციების ჟურნალში შევსების რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის გაგზავნის თარიღი;
  - ბ) კორესპონდენციის გაგზავნის სარეგისტრაციო ნომერი (02/.....);
  - გ) ადრესატი (ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი, ვის ეგზავნება წერილი);
  - დ) შინაარსი;
  - ე) პასუხისმგებელი პირი;
  - ვ) გაგზავნის ტიპი (ფოსტით თუ პირადად);
  - ზ) შენიშვნა.

#### თავი IV. შიდა დოკუმენტაციის წარმოების წესი.

მუხლი 10. ბრძანების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. რექტორის/ადმასრულებელი დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე მიეთითება თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი და დაესმება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭედი;
2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი შესაბამის ინდექსთან ერთად მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას;
3. სკოლა-გიმნაზიაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, იწარმოება 2 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ 03/, 04/ ინდექსები;
4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) ბრძანების ნომერი (03/....., 04/.....);
  - ბ) ბრძანების თარიღი;
  - გ) ბრძანების შინაარსი;
  - დ) ხელმოწერი.

მუხლი 11. პედაგოგიური საბჭოს ოქმების, დადგენილებებისა და გადაწყვეტილებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგიური საბჭოს ოქმებს, დადგენილებებსა და გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი და ნომერი რიგითობის შესაბამისად და აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში;
2. სპეციალურ ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) მიღებული დოკუმენტის თარიღი;
  - ბ) მიღებული დოკუმენტის ნომერი;
  - გ) შინაარსი;
  - დ) ხელმომწერი.

მუხლი 12. ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის წესი

1. სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დადებულ ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციულ თუ დამხმარე პერსონალთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებს დაესმება სკოლა-გიმნაზიის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი, კალენდარული წლის განმავლობაში ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების რიგითობის შესაბამისად;
2. ხელშეკრულებები და მემორანდუმები აღრიცხება სპეციალურ ჟურნალში
3. სპეციალურ ჟურნალში ივსება ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვის შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) თარიღი;
  - ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის ვინაობა;
  - გ) ხელშეკრულების საგანი;
  - დ) შენიშვნა.

მუხლი 13. პირადი საქმეების წარმოების წესი

1. პირადი საქმე ეს არის პორტფოლიო, სადაც ნათლად არის გადმოცემული პირის პერსონალური, სწავლასთან/საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია.
2. სკოლა-გიმნაზიაში არსებობს ორი სახის პირადი საქმე:
  - ა) სკოლა-გიმნაზიის პერსონალის პირადი საქმე;
  - ბ) მოსწავლის პირადი საქმე;
3. სკოლა-გიმნაზიის პერსონალის და მოსწავლის პირად საქმეებს ქმნის და აწესრიგებს საქმეთა მმართველი, მათი სკოლა-გიმნაზიაში მუშაობისა და სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
4. სკოლა-გიმნაზიის პერსონალის პირადი საქმეში ინახება:
  - ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
  - ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;
  - გ) ავტობიოგრაფია / CV;

- დ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელებისა და სხვა დოკუმენტების ასლები;
- ე) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.
- ვ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დოკუმენტაცია;
- ზ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

#### მუხლი 14. არქივი

1. არქივის მუშაობის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოებით დამთავრებული დოკუმენტების აღრიცხვა, დაცვა, საჭიროებისამებრ გამოყენება, საქმისწარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლის ორგანიზება, შემოსული დოკუმენტების მკაცრი აღრიცხვა და კომპიუტერულ ბაზაში შეტანა.
2. საქმისწარმოების მასალები გადადის არქივში და ინახება მათი შენახვის ვადების გათვალისწინებით (საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება #72-ის (31.03.2010) შესაბამისად).

#### თავი V. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

##### მუხლი 15. ამ წესის დამტკიცებისა და მასში ცვლილების, დამატებების შეტანის წესი

1. ამ წესს ამტკიცებს სკოლა-გიმნაზიის რექტორი.
2. ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
3. აღნიშნული წესი ძალაში შედის სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.