



11/10/2024



№ 00015009

ბრძანება

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის საქმისწარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61 მუხლის და შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის წესდების მე-10 მუხლის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის გენერალური დირექტორის 2024 წლის 11 მარტი № 02/24 ბრძანებით დამტკიცებული შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის საქმისწარმოების წესი
2. დამტკიცდეს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის საქმისწარმოების წესი დანართ N1-ის შესაბამისად
3. დაევალოს შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციის სამსახურს აღნიშნული ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;
4. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ქუთაისი, კუპრადის N11)

შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა
პროგრესი
გენერალური დირექტორი
ჩიკვაშვილი ნინო



**შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის
საქმისწარმოების წესი**

Contents

I თავი. ზოგადი დებულებები

- მუხლი 1. მოქმედების სფერო
- მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება
- მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაცია
- მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია
- მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია
- მუხლი 6. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება
- მუხლი 7. ბრძანების გამოცემისა და მათი აღრიცხვის წესი
- მუხლი 8. ბრძანების ამონაწერი და მისი გაცემის წესი
- მუხლი 9. ოქმი
- მუხლი 10. წერილის გაფორმება
- მუხლი 11. ცნობა
- მუხლი 12. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)
- მუხლი 13. ხელშეკრულება
- მუხლი 14. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი
- მუხლი 15. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი
- მუხლი 16. დოკუმენტაციის დამოწმება

II თავი. სარეგისტრაციო ჟურნალები

- მუხლი 17. დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი
- მუხლი 18. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი
- მუხლი 19. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას
- მუხლი 20. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება
- მუხლი 21. კონვერტების დამუშავების წესი
- მუხლი 22. ხარვეზის დადგენა
- მუხლი 23. გასული დოკუმენტაცია
- მუხლი 24. დოკუმენტაციის შენახვა
- მუხლი 25. საერთო და საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაცია
- მუხლი 26. შრომითი/მომსახურებების ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი
- მუხლი 27. მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი
- მუხლი 28. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი
- მუხლი 29. საქმისწარმოების წესი დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე გადასვლისას

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე საქმისწარმოების წესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით და ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზების, დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.

2. საქმისწარმოება მიმართულია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგების, დოკუმენტების პროექტების შედგენის, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნის და სკოლის საქმიანობის ეფექტიანობის გაუმჯობესებისკენ.

3. შპს ქართულ-ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი- ს/კ 212807550 (შემდგომში - „სკოლა“) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად;

4. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;

5. შესაძლებელია ცნობები, ნიშნების ფურცელი, მშობელთან კორესპონდენციები, მოსწავლეთა დახასიათებები/შეფასებები საჭიროების შემთხვევაში იწარმოოს ქართულ ენასთან ერთად ინგლისურ ენაზეც.

6. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.

7. ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია ორგანიზაციის ოფიციალურ მეილზე- gaschoolprogressinfo@gmail.com წერილის შინაარსიდან გამომდინარე, მისი რეგისტრაცია აუცილებელია ელექტრონული პორტალის (eflow) საშუალებით.

8. სკოლაში საქმისწარმოების პროცესზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახური, გარდა შრომითი ხელშეკრულებებისა და მათი შესაბამის ჟურნალში რეგისტრაციასთან დაკავშირებული საკითხებისა. შრომითი ხელშეკრულებების ადმინისტრირების საკითხებზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების სამსახური, ხოლო მოსწავლეთა მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულების აღრიცხვაზე პასუხისმგებელია ფინანსური სამსახური;

9. სკოლის ყველა სტრუქტურული ერთეული და პერსონალი ვალდებულია საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით დაემორჩილოს საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახურის მითითებებს და დაიცვას ამ წესის მოთხოვნები. წინააღმდეგ შემთხვევაში სკოლას აქვს უფლება არ მიიღოს კონკრეტული კორესპონდენცია/დოკუმენტი.

10. აღნიშნული წესით საქმისწარმოება ხორციელდება შპს ქართულ-ამერიკულ სკოლა პროგრესში

11. საქმისწარმოებისას, პერსონალური მონაცემების დამუშავების და გაცემის დროს გათვალისწინებული/დაცული უნდა იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნები.

მუხლი 2. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება

1. დოკუმენტბრუნვა გულისხმობს დოკუმენტის შექმნის ან შემოსვლის (მიღების) პროცესს, მის შესრულება-გაგზავნამდე (შენახვა/განადგურების ჩათვლით).

2. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას:

ა) შემოსული დოკუმენტაცია;

ბ) გასული დოკუმენტაცია;

გ) შიდა დოკუმენტაცია.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტაცია

1. შემოსულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია/განცხადება, რომელიც შემოდის სკოლაში სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებიდან, ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), დაწესებულებებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან ან უცხო სახელმწიფოებიდან განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტების სახით. ასევე, ფიზიკური პირების წერილები, საჩივრები, განცხადებები.

2. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის ან/და ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან/და ელექტრონული საქმისწარმოების (Eflow- ს) მეშვეობით.

3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 18:00 საათის შემდეგ მიღებული კორესპონდენცია დარეგისტრირდება მომდევნო სამუშაო დღეს;

4. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, სკოლაში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

მუხლი 4. გასული დოკუმენტაცია

1. გასულ დოკუმენტაციას განეკუთვნება ყველა ის კორესპონდენცია, რომელიც გადის სკოლიდან ან გაიცემა სკოლის მიერ განცხადებების, წერილების, საჩივრების, დადგენილებების, გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მითითებების, ინსტრუქციების, სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების, წერილების, აქტებისა და ცნობების სახით.

2. კორესპონდენცია სკოლიდან გადის დაინტერესებული პირისათვის სკოლაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან ელექტრონული საქმისწარმოების (Eflow- ს) მეშვეობით.

მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაცია

1. სკოლის შიდა დოკუმენტაცია წარმოადგენს სკოლის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შექმნილ სამართლებრივ თუ სხვა ტიპის აქტებს, წერილებს, განცხადებებს, მიმართვებს, შრომით თუ სხვა სახის ხელშეკრულებებსა და მემორანდუმებს.

2. სკოლის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) ბრძანება;
- ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/კომისიის გადაწყვეტილებები და ოქმები;
- გ) შრომითი თუ სხვა სახის ხელშეკრულება
- დ) წერილი;
- ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- ვ) ცნობა;
- ზ) მემორანდუმები, შეთანხმებები
- თ) სკოლაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია.

მუხლი 6. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

1. გენერალური დირექტორის/დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით;

2. გენერალური დირექტორის ბრძანებების სახეები:

- ა) საერთო ბრძანებები
- ბ) საკადრო ბრძანებები;
- გ) ფინანსური ბრძანებები.
- დ) პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული ბრძანებები

2. აღმასრულებელი დირექტორის/სკოლის დირექტორის ბრძანებების სახეები:

შიდა სასკოლო ბრძანებები (სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული, სკოლის 1 წლიანი სამუშაო გეგმის დამტკიცება, გაკვეთილების განრიგი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, დისციპლინური კომიტეტის ფორმირების, მშობელთა ასოციაციის ფორმირების, შიდა სასკოლო კონფერენციების, ღონისძიებების კომისიის ფორმირების ბრძანება, ექსკურსიებზე ნებართვის გაცემის, ოლიმპიადაებში მონაწილეობის, მოსწავლესთან დაკავშირებული მოძრაობის, კლასისა და პროგრამის ცვლილების, მასწავლებელთა, მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მოკლევადიანი გათავისუფლების და სხვა).

3. ბრძანება მოქმედებს მუდმივად, სანამ არ გაუქმდება, ან არ ამოიწურება ბრძანებაში მითითებული მოქმედების ვადა, ან არ იქნება მიღებული იგივე ურთიერთობის სხვაგვარად მარეგულირებელი აქტი.

4. ბრძანების გამოცემის, გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის უფლება აქვს სკოლის გენერალურ დირექტორს/აღმასრულებელ დირექტორს/სკოლის დირექტორს.

მუხლი 7. ბრძანების გამოცემისა და მათი აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა ელექტრონულ პორტალზე (eflow) მეშვეობით სკოლის სატიტულო ფურცელზე (ბლანკზე), რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) ბრძანების გამოცემის თარიღს (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილს;
- ბ) ბრძანების გამომცემ ორგანოს;
- გ) ბრძანების სათაურს;
- დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
- ე) ბრძანების ამოქმედების ვადას;
- ვ) სკოლის ბეჭედს;
- ზ) ბრძანების გასაჩივრების ვადას, ორგანოს დასახელებასა და მისამართს;
- თ) ბრძანების რიგით ნომერს.

მუხლი 8. ბრძანების ამონაწერი და მისი გაცემის წესი

1. ბრძანების ამონაწერი არის დირექტორის ბრძანების ნაწილის ზუსტი გადმოცემა ამ წესით დადგენილი ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე;

2. ამონაწერის გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება, რომლიდანაც გაიცემა ამონაწერი, დიდი მოცულობისაა ან შეეხება კანონმდებლობით საიდუმლოდ მიკუთვნებულ საკითხებს ან/და ბრძანების ამონაწერი მზადდება პირად საქმეში განსათავსებლად;

3. ბრძანების ამონაწერი შეიცავს ტექსტის ნაწილის ამონაწერს იმ პირთან მიმართებაში, რომელმაც მოითხოვა ამონაწერის გაცემა. საჭიროების შემთხვევაში, ბრძანების ამონაწერში მიეთითება შესაბამისი ბრძანების საფუძვლები. ბრძანების ამონაწერში მიეთითება იმ ბრძანების რეკვიზიტები, რომლის ამონაწერსაც წარმოადგენს იგი და მოწმდება სკოლის ბეჭდითა და შემსრულებლის ხელმოწერით.

4. ბრძანების ამონაწერის შემსრულებელი პასუხისმგებელია ამონაწერის შინაარსის რელევანტურობაზე ბრძანების შინაარსთან.

მუხლი 9. ოქმი

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას.

2. სკოლაში ოქმის წარმოების უფლებამოსილება აქვთ:

- ა) პედაგოგიურ საბჭოს;
- ბ) დისციპლინურ კომიტეტს;
- გ) მშობელთა ასოციაციას;
- დ) სპეციალურად შექმნილ კომისიებს;
- ე) მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით, ქართულ ენაზე (საჭიროების შემთხვევაში, ქართულ და ინგლისურ ენებზე) სხდომის მდივნის მიერ.

4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- ა) სკოლის დასახელებას;
- ბ) სხდომის ჩამტარებელი კოლეგიალური ორგანოს დასახელებას;
- გ) ოქმის ნომერს, თარიღს, სხდომის ჩატარების ადგილს, სხდომის დაწყებისა და დასრულების დროებს;
- დ) სხდომის თავმჯდომარის და სხდომის მდივნის სახელსა და გვარს;
- ე) დამსწრე პირების ჩამონათვალს;
- ვ) დღის წესრიგს;
- ზ) დამსწრე პირთა გამოთქმულ აზრს, მოწვეულ პირთა განმარტებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) გადაწყვეტილების მიღებაში მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
- ი) გადაწყვეტილებას;
- კ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

მუხლი 10. წერილის გაფორმება

1. სკოლიდან გასული წერილების გაფორმება მოხდეს ელექტრონული პორტალის (eflow) მეშვეობით სკოლის სატიტულო ფურცელზე;

2. ყოველი წერილი (გასული) უნდა შეიცავდეს რეკვიზიტების დადგენილ ნუსხას, რომელიც უზრუნველყოფს მის იურიდიულ ძალას. წერილში მითითებული უნდა იყოს შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) სკოლის დასახელება;
- ბ) მისამართი;

- გ) ტელეფონი;
- დ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;
- ე) ადრესატი;
- ვ) დანართების რაოდენობა (არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) საამისოდ უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა;
- თ) სკოლის ბეჭედი.

3. დანართების არსებობის შემთხვევაში წერილის ტექსტის შემდეგ მიეთითება: "დანართი: ... ფურცლად". თუ დანართი რამდენიმეა, ხდება დართული დოკუმენტების ჩამოთვლა, ყოველი დოკუმენტისათვის გვერდების რაოდენობის მითითებით. დანართის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება "დანართი № ..."

4. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნას მხოლოდ სკოლის დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ. ასევე, შესაძლებელია დირექტორის მიერ ფაქსიმილეს გამოყენება.

მუხლი 11. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაცივება სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მხოლოდ წერილობითი თხოვნის/განცხადების საფუძველზე.

2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.

3. ცნობა ფორმდება ელექტრონული პორტალის (eflow) მეშვეობით სკოლის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 12. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)

სკოლაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლიც ატვირთულია ელექტრონულ პორტალზე (eflow) გამოიყენება ბრძანებების, წერილების, ცნობების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

მუხლი 13. ხელშეკრულება

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:

ა) შრომითი ხელშეკრულებები;

ბ) მოსწავლის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ

ხელშეკრულებები;

გ) მომსახურებისა და შესყიდვის ხელშეკრულებები;

დ) სხვა სახის ხელშეკრულებები.

2. ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), სარეგისტრაციო ნომერი და სკოლის ბეჭედი. ამ მუხლის პირველი ნაწილის 1.1.; 1.2 და 1.4. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები აღირიცხება ცალ-ცალკე შესაბამის ჟურნალებში;

3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში უნდა მიეთითოს შემდეგი ინფორმაცია;

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) ხელშეკრულების მხარეთა ვინაობა;

გ) ხელშეკრულების საგანი;

4. ხელშეკრულებები თავსდება ხელშეკრულებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო საჯარო საფულაში.

მუხლი 14. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. სკოლის დირექტორი განიხილავს რეგისტრირებულ კორესპონდენციას და გადასცემს დოკუმენტაციას შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს.

2. თუ სკოლაში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისთვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაშიც დამატებით უნდა წარადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის ქართულ ან ინგლისურ ენაზე წარუდგენლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.

3. კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება ელექტრონული პორტალის (eflow) მეშვეობით ტიტულიან ფურცელზე და ეგზავნება ადრესატს.
4. კორესპონდენციაზე პასუხი უნდა შეიცავდეს:
 1. ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელ/გვარს, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და იურიდიულ მისამართს;
 2. ძირითად ნაწილს;
 3. მითითებას თანდართული ფურცლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობაზე;
 4. სკოლის დირექტორის ხელმოწერას.

მუხლი 15. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. დაინტერესებულ პირზე დასაშვებია დაწესებულებაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება, ასლი არ შეიცავს სკოლის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;
2. დოკუმენტის ასლის გაცემისთვის დაინტერესებული მხარე სკოლის დირექტორს მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;
3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში;
4. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება ბეჭდით, უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა - „ასლი დედანთან სწორია“;
5. დაუშვებელია ისეთი დოკუმენტის ასლის გაცემა და დამოწმება, რომელიც სრულად არ შეესაბამება სკოლაში დაცული დოკუმენტის დედანს, დარღვეულია მისი მთლიანობა ან გადაღებულია სხვა დაწესებულების მიერ გაცემული დაუმოწმებელი დოკუმენტის ასლიდან;
6. ინფორმაციის დაწესებულების კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 16. დოკუმენტაციის დამოწმება

1. საჭიროების შემთხვევაში, დოკუმენტის ასლის გაცემის დროს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, უნდა მოხდეს სათანადო წესით დამოწმება, კერძოდ, უნდა შედგეს დამოწმების ფურცელი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
 - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
 - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
 - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, დაწესებულების ბეჭედს.

II თავი. სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 17. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი

1. ა) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ბ) პროფესიული სტუდენტთან/მსმენელთან/კანონიერ წარმომადგენელთა გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი(წარმოება დაიწყება 2025 წლიდან);
 - გ) სხვადასხვა სახის მემორანდუმების, ხელშეკრულებების, შეთანხმებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
 - დ) მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

2 . სკოლაში დასაშვებია დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიქმნას სხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალიც.

მუხლი 18. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტაცია გარდა მე-17 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციისა ტარდება ელექტრონულად (eflow)-ს საშუალებით;

მუხლი 19. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

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

დ) დოკუმენტაცია, რომელიც შინაარსობრივად არ არის შემხებლობაში სკოლის საქმიანობასთან.

მუხლი 20. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება

1. 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).

2. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაცია შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ან ინგლისურ ენაზე. გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისი შემთხვევებისა;

3. სკოლის ადმინისტრაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი;

3.1. პირებს, რომლებიც წარადგენენ უცხოენოვან დოკუმენტებს, თუ მას არ დაერთვის ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი, სკოლა განუსაზღვრავს ვადას ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის უზრუნველსაყოფად.

3.2. თუ ამ მუხლის 3.1.-ში გათვალისწინებული პირები სკოლის მიერ დადგენილ ვადაში ვერ უზრუნველყოფენ ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის წარმოდგენას, სკოლა უფლებამოსილია მათ გაუხანგრძლივოს ეს ვადა ან განუხილველად დატოვოს განცხადება.

4. შემდგომი რეაგირებისათვის საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების სამსახური ახდენს დოკუმენტაციის გადაცემას საკითხის განხილვაზე უფლებამოსილი პირისთვის.

მუხლი 21. 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 საქმისმწარმოებელი შემოსვლის დღეს.

მუხლი 22. 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. მისამართისა და საკონტაქტო ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტი განმცხადებლის მოთხოვნამდე ინახება კანცელარიაში.

3. შემოსულ დოკუმენტაციაში ხარვეზის აღმოჩენისას კეთდება სპეციალური აღნიშვნა სარეგისტრაციო ჟურნალში.

4. ხარვეზის დადგენილ ვადაში აღმოუფხვრელობა წარმოადგენს აღნიშნული დოკუმენტის განუხილველად დატოვების საფუძველს.

მუხლი 23. გასული დოკუმენტაცია

შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმისწარმოებისა და ადმინისტრაციის სამსახურს, რომელიც ატარებს მას ელექტრონულად (eflow) საშუალებით.

მუხლი 24. დოკუმენტაციის შენახვა

ყველა დოკუმენტი გარდა 17 მუხლის 1 პუნქტით გათვალისწინებული ჩამონათვალისა ავტომატურად ინახება ელექტრონულად (eflow) საშუალებით.

მუხლი 25. საერთო და საკადრო ბრძანებების რეგისტრაცია

1. საერთო და საკადრო ბრძანებები შეიქმნას (eflow) საშუალებით.

მუხლი 26. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

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

მუხლი 27. მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებები.

მუხლი 28. პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება სკოლასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან/ კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებები.

მუხლი 29. საქმისწარმოების წესი დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე გადასვლისას

1. შესაბამისი საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში, სკოლის თანამშრომლების დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე გადასვლისას, დოკუმენტების მიღება და გაგზავნა შესაძლებელია ელექტრონული ფოსტით gaschoolprogressinfo@gmail.com infokutaisi@schoolprogress.ge გამოყენებით ან მატერიალური ფორმით (მათ შორის, „საქართველოს ფოსტის“ მეშვეობით).

2. ელექტრონულ ფოსტაზე შემოსულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით რეაგირება განხორციელდება შესაბამის ელექტრონულ ფოსტაზე, ხოლო მატერიალური ფორმით შეტანილ განცხადებებზე კონკრეტულ შემთხვევაში წინასწარ განსაზღვრულ დღეებში.

დანართი N 1

შპს ქართულ-ამერიკული საერთშორისო სკოლა პროგრესის ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხა

საქმეთა ინდექსი	საქმეთა ჩამონათვალი	შესანახი ერთეულის რაოდენობა	შენახვის ვადა მუხლის № ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5
01	ხელშეკრულება მშობელსა(კანონიერ წარმომადგენელი) და სკოლას შორის/ სარეგისტრაციო ჟურნალი	1	75 წელი	
02	მოსწავლეთა პირადი საქმეები	1	75 წელი	
03	მესამე პირებთან ხელშეკრულებების ჟურნალი	1	75 წელი	
04	პროფესიული სტუდენტთან/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი	1	75 წელი	
05	თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებები/ სარეგისტრაციო ჟურნალი	1	75 წელი	
06	პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პირადი საქმეები	1	75 წელი	
07	სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეები	1	75 წელი	
დისციპლინური კომიტეტი				
	საქმეთა ჩამონათვალი	შესანახი ერთეულის რაოდენობა	შენახვის ვადა მუხლის # ნუსხის მიხედვით	შენიშვნა
1	2	3	4	5

02-01	საჩივრების განხილვების მასალები		5 წელი №	
02-02	დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის მასალები		10 წელი სმკ	