

დამტკიცებულია

შპს გია მურდულის უნივერსალური სკოლის
დირექტორის 2026 წლის 20 აპრილის N2-20 ბრძანებით

შპს გია მურდულის უნივერსალური სკოლის
საქმისწარმოების წესი

2026 წელი

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 მმართველობით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზების, დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად.
2. შპს გია მურღულიას უნივერსალური სკოლა (შემდგომში - „სკოლა“) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად, რომელიც შემუშავებულია „საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.
3. წინამდებარე წესი ვრცელდება სკოლის ყველა სახის დოკუმენტაციაზე (მათ შორის ელექტრონულზე) და ყველა თანამშრომლისთვის ადგენს საქმისწარმოების ერთიან და სავალდებულო წესებს.
4. ელექტრონულად შემოსულ დოკუმენტაციაზე საქმისწარმოების წესი მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული წერილი შემოსულია ორგანიზაციის ოფიციალურ მეილზე: info@gmus.edu.ge;
5. საქმისწარმოება მიმდინარეობს მხოლოდ ქართულ ენაზე.
6. სკოლა იყენებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემას - **edupage**-ს, რომელშიც იტვირთება სკოლის მიერ გამოცემული ბრძანებები, შემოსული და გასული კორესპოდენცია და ცნობები/ნიშნების ფურცელი.

მუხლი 2. ელექტრონული ხელმოწერის იურიდიული ძალა

1. ელექტრონულ დოკუმენტზე ელექტრონული ხელმოწერა ითვლება მატერიალურ დოკუმენტზე ხელმოწერის თანაბარი იურიდიული ძალის მქონედ, თუ იგი შექმნილი და გამოყენებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ელექტრონული დოკუმენტი იურიდიულ ძალას იძენს მისი ავტორის მიერ ელექტრონული ხელმოწერის მომენტიდან.

მუხლი 3. 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 სამი სახის დოკუმენტაციას:
 - ა) შემოსული დოკუმენტაცია;
 - ბ) შიდა დოკუმენტაცია;
 - გ) გასული დოკუმენტაცია.

მუხლი 4. 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 ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, გარდა შაბათ-კვირისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 08:30 საათიდან 17:00 საათამდე. ელექტრონული ფოსტით 17:00 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 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 გადაწყვეტილებები და ოქმები;
 - გ) შრომითი თუ სხვა სახის ხელშეკრულება;
 - დ) წერილი;
 - ე) ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
 - ვ) მემორანდუმები;
 - ზ) სკოლაში არსებული და დაცული სხვა სახის დოკუმენტაცია.

მუხლი 6. 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, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

მუხლი 7. ბრძანებების მომზადება და გაფორმება

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

2. დირექტორის ბრძანებების სახეები:

ა) საკადრო ბრძანებები;

ბ) საერთო ბრძანებები.

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 დირექტორს.

მუხლი 8. ბრძანების გამოცემისა და მათი აღრიცხვის წესი

1. ბრძანება გამოიცემა 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 (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) ბრძანების გასაჩივრების ვადას, ორგანოს დასახელებასა და მისამართს;

თ) ბრძანების რიგით ნომერს, რომელიც ენიჭება კალენდარული წლის განმავლობაში.

2. ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს თანმიმდევრობის მიხედვით.

3. ბრძანებების რეგისტრაცია მიმდინარეობს ბრძანებების ჟურნალში გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

მუხლი 9. დოკუმენტის ასლის გაცემის წესი

1. დაინტერესებულ პირზე დასაშვებია დაწესებულებაში დაცული დოკუმენტის ასლის გაცემა, თუ იმ დოკუმენტის ინფორმაცია, რომლიდანაც გადაიღება ასლი არ შეიცავს სხვა სკოლის ან სხვა პირთა კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას;

2. დოკუმენტის ასლის გაცემისთვის დაინტერესებული მხარე სკოლის ადმინისტრაციას მიმართავს შესაბამისი განცხადებით;

3. მოთხოვნილი ინფორმაცია დაინტერესებულ პირზე გაიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ ვადებში;

4. გაცემული ინფორმაცია მოწმდება ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში), უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და კეთდება აღნიშვნა - „ასლი დედანთან სწორია“;

5. ინფორმაციის დაწესებულების კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის საკითხს წყვეტს დირექტორი.

მუხლი 10. 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, სამსახურებრივ ბეჭედს (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 11. ოქმი

1. ოქმი არის დოკუმენტი, რომელიც აფიქსირებს კოლეგიური ორგანოს კრების, ზეპირი მოსმენის და სხვა კოლეგიური ფორმის მუშაობისას საქმის მსვლელობას. ოქმში, ასევე, შეიძლება მოცემული იყოს მიღებული გადაწყვეტილება;
2. სკოლაში ოქმის წარმოების უფლებამოსილება აქვს სკოლაში არსებულ ყველა კოლეგიურ ერთეულს;
3. ოქმი დგება წერილობითი ფორმით, ქართულ ენაზე სხდომის მდივნის მიერ;
4. ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
 - ა) სკოლის დასახელებას;
 - ბ) სხდომის ჩამტარებული 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 მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა რაოდენობას;
 - ლ) გადაწყვეტილებას;
 - მ) სხდომის დასრულების დროს;
 - ნ) სხდომის თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერებს.

მუხლი 12. წერილის გაფორმება

1. სკოლიდან გასული წერილების გაფორმებისათვის აუცილებელია მათი დატანა 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 (არსებობის შემთხვევაში).

3. გასაგზავნი დოკუმენტები შეიძლება ხელმოწერილ იქნას დირექტორის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის მიერ, ასევე, შესაძლებელია დირექტორის მიერ ფაქსიმილეს გამოყენება;
4. წერილები, გამოცემის, თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება წერილებისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში.
5. წერილების რეგისტრაცია ხდება შესაბამის ჟურნალში თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.

მუხლი 13. ცნობა

1. ცნობები ფორმდება და გაიცემა სკოლის ხელმძღვანელობის მითითებით, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციის მოთხოვნის, ან სკოლის პერსონალის/მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ზეპირი თხოვნის/განცხადების საფუძველზე.
2. ცნობებში მიეთითება მხოლოდ ინფორმაცია ყოველგვარი დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების გარეშე. ცნობაში ფიქსირდება დროის გარკვეულ მონაკვეთთან დაკავშირებული მონაცემები.
3. ცნობა ფორმდება სკოლის ბლანკზე. ცნობას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ან აკადემიური დირექტორი.

მუხლი 14. სკოლის სატიტულო ფურცელი (ბლანკი)

სკოლაში დადგენილია ერთიანი სახის ბლანკი - სატიტულო ფურცელი, რომლის გამოყენებითაც ხდება ბრძანებების, წერილების, ცნობების გაფორმება. შეტყობინება ელექტრონული ფოსტით ფორმდება სუფთა ფურცელზე, ბლანკის გამოყენების გარეშე.

მუხლი 15. კორესპონდენციის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. დირექტორი/აკადემიური 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 ენაზე წარუდგენლობის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
3. კორესპონდენციაზე პასუხი მზადდება ტიტულიან ფურცელზე და ეგზავნება ადრესატს. გაგზავნილი დოკუმენტის ასლი ინახება სკოლაში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, ადმინისტრაციის თანამშრომელი დოკუმენტზე აკეთებს აღნიშვნას და გადასცემს უფლებამოსილ პირს.

II თავი

სარეგისტრაციო ჟურნალები

მუხლი 16. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალი

1. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით სკოლაში არსებობს:
 - ა) საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ბ) საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - გ) შემოსული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - დ) გასული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
 - ე) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;
2. სკოლაში დასაშვებია დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიქმნას სხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალიც.
3. სარეგისტრაციო ჟურნალები იწარმოება ელექტრონულად, excel-ის ფორმატში, რომელიც ყოველი წლის ბოლოს იბეჭდება და იკინდება, მოწმდება დირექტორის ხელმოწერითა და ბეჭდით (არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 17. შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული ყველა სახის დოკუმენტაცია ტარდება შემოსული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში;
2. შემოსულ კორესპონდენციას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით სარეგისტრაციო ნომერი და განსახილველად გადაეცემა დირექტორს/აკადემიურ დირექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კონრესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით;
3. შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შედეგი რეკვიზიტები:
 - ა) კორესპონდენციის წარდგენის თარიღი და მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი;
 - ბ) ავტორი (განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება);
 - გ) შინაარსი;
 - დ) საქმის ნომერი, რომელშიც ინახება დოკუმენტი.

მუხლი 18. 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 საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვას უზრუნველყოფს სკოლის ბუღალტერი.

მუხლი 19. დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება

1. დოკუმენტაციას კანცელარიაში ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი;
2. სარეგისტრაციო ნომერი შედგება სარეგისტრაციო ჟურნალის ინდექსისა და დოკუმენტაციის რიგითი ნომრისაგან;
3. ინდექსის შემადგენელი ნაწილები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირით;
4. სარეგისტრაციო ნომერი დოკუმენტს დაესმება დოკუმენტს რეგისტრაციის დროს.

მუხლი 20. დოკუმენტები, რომლებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციას

რეგისტრაციას არ ექვემდებარება:

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

მუხლი 21. შემოსული დოკუმენტაციის დამუშავება

1. დოკუმენტაციის რეგისტრაციის შემდეგ საქმისმწარმოებელი 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 გამონაკლისის შემთხვევებისა;
4. სკოლის ადმინისტრაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, უცხოენოვან დოკუმენტებს აუცილებელია დაერთოს ნოტარიალურად დამოწმებული სრული თარგმანი;
 - ა) პირებს, რომლებიც წარადგენენ უცხოენოვან დოკუმენტებს, თუ მას არ დაერთვის ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმანი, სკოლა განუსაზღვრავს ვადას ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის უზრუნველსაყოფად.
 - ბ) თუ ამ მუხლის მე-4 მუხლის „ა“-ქვეპუნქტში გათვალისწინებული პირები სკოლის მიერ დადგენილ ვადაში ვერ უზრუნველყოფენ ნოტარიულად დამოწმებული სრული თარგმნის წარმოდგენას, სკოლა უფლებამოსილია მათ გაუხანგრძლივოს ეს ვადა ან განუხილველად დატოვოს განცხადება.
5. შემდგომი რეაგირებისათვის საქმისმწარმოებელი ახდენს დოკუმენტაციის გადაცემას საკითხის განხილვაზე უფლებამოსილი პირისთვის.

მუხლი 22. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალი

1. შესრულებული დოკუმენტაცია გადაეცემა საქმისმწარმოებელს, რომელიც ატარებს მას რეგისტრაციაში, ანიჭებს სარეგისტრაციო ნომერს, თარიღს და აღრიცხავს გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში;
2. სკოლიდან გასული დოკუმენტაციის დედანის ასლები ექვემდებარება სავალდებულო შენახვას.

მუხლი 23. საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

საკადრო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება შემდეგი ბრძანებები: თანამშრომელთა შვებულება; თანამშრომლის გათავისუფლება; მივლინება; წახალისება; შრომითი ურთიერთობის შეჩერება; დროებით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის განახლება, ვაკანსიის გამოცხადება და ა.შ.

მუხლი 24. საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება დირექტორის ბრძანებები რომლებიც ეხება სკოლის მოსწავლეებს ან არის ზოგადად, სასწავლო პროცესის რეგულირებასთან დაკავშირებით. მაგ: საერთო ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალში ტარდება მოსწავლეთა მოძრაობასთან დაკავშირებით (მოსწავლის ჩარიცხვის, ამორიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის, საფეხურის დამღევის, პარალელურ კლასში გადაყვანის, სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის, მოსწავლის წახალისების შესახებ). ასევე ტარდება სკოლის დებულებების, წესების, ინსტრუქციების, სკოლის დოკუმენტაციის დამტკიცებასთან (მაგ. სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, საქმისწარმოების ერთიანი წესი) და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ბრძანებები.

მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალი

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

მუხლი 26. დასკვნითი დებულებები

საქმისწარმოების წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით და მასში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ხორციელდება ამავე წესით.