

შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლი“-ს

საქმისწარმოების ინსტრუქცია

ახალი რედაქცია

დამტკიცებულია შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“
დირექტორის 2011 წლის 1 ოქტომბრის ბრძანება №60 საფუძველზე

სარჩევი

მუხლი 1 ზოგადი დებულებები.....3

მუხლი 2 დოკუმენტ ბრუნვა.....3

მუხლი 3 შემოსულ და შიდა დოკუმენტების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის უფლება- მოვალეობები4

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტების მიღებისა და დამუშავების წესი4

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის და გაფორმების წესი5

მუხლი 6 . გასული დოკუმენტაციის მომზადების და რეგისტრაციის წესი6

მუხლი 7. ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი.....6

მუხლი 8. დავალებათა გაფორმება7

მუხლი 9. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება7

მუხლი 10. ხელშეკრულებათა გაფორმება და რეგისტრაცია.....7

მუხლი 11. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება.....9

მუხლი 12. ინფორმაციის გაცემის უფლება.....8

მუხლი 13. ბეჭდის და შტამპის გამოყენება8

მუხლი 14. არქივი8

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები10

მუხლი 1 ზოგადი დებულებები

1. შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულების, სხვა კანონქვემდებარე აქტებისა და „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ სასწავლო დებულების შესაბამისად და ადგენს შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებსა და მოქალაქეთა განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.

2. შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ საქმისწარმოების ინსტრუქციის მიზანია შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ საქმისწარმოებასა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2 დოკუმენტ ბრუნვა

1. შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან საბოლოო შესრულებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე არის შ.პ.ს. საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის დოკუმენტბრუნვა, რომელიც რეგულირდება საქმისწარმოების ინსტრუქციით (შემდგომში – ინსტრუქცია).
2. ინსტრუქციის დაცვა სავალდებულოა შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ ყველა თანამშრომლისათვის და ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლისა და მათში ასახული ინფორმაციის დაცვისათვის.
3. დოკუმენტის დაკარგვის თაობაზე თანამშრომელმა უნდა განუცხადოს სკოლის დირექტორს. ასეთ შემთხვევაში ტარდება სამსახურებრივი მოკვლევა.
4. შვებულებაში, მივლინებაში წასვლის ან ავადმყოფობის შემთხვევაში თანამშრომელი მასზე რიცხულ დოკუმენტებს სკოლის დირექტორის მითითებით გადასცემს სხვა თანამშრომელს. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კი ყველა დოკუმენტს აბარებს სკოლის დირექტორს. დოკუმენტის ჩაბარებისას დგება აქტი, რომელიც ექვემდებარება სავალდებულო რეგისტრაციას.
5. სამსახურებრივი დოკუმენტები მათი მომზადების პროცესში კონფიდენციალურია.

მუხლი 3 შემოსულ და შიდა დოკუმენტების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირის უფლება- მოვალეობები

1. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ შემოსული დოკუმენტის მიღებას, პირველად დამუშავებასა და რეგისტრაციას, გარდა ინსტრუქციით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა, ახორციელებს სკოლის საქმისმწარმოებელი, რომელსაც ევალება :
 - შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა ;
 - დოკუმენტების გაცემა ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის;
 - დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
 - გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
 - ინფორმაციის გაცემა განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
 - შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება; საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
 - საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
 - დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
 - თანამშრომელთა მომარაგება საქმისწარმოებისათვის საჭირო მასალებით;

თავი II

მუხლი 4. შემოსული დოკუმენტების მიღებისა და დამუშავების წესი

1. შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ შემოსული კორესპონდენცია მიღების დღესვე ტარდება რეგისტრაციაში.
2. თუ დოკუმენტის მიღებისა და პირველადი დამუშავების დროს აღმოჩნდება, რომ მისი კონვერტის მთლიანობა დარღვეულია, ან კონვერტის გახსნისას დადგინდება დოკუმენტის ეგზემპლარებისა და დანართის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რაოდენობის შეუსაბამობა მითითებულ რაოდენობასთან, იგი დაუყოვნებლივ უბრუნდება გამომგზავნს. ხარვეზის აღმოფხვრის შემდეგ დოკუმენტი რეგისტრაციაში ტარდება და ადრესატს გადაეცემა.
3. დოკუმენტის კონვერტი ნადგურდება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც:
 - ა) მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის მისამართის, დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღების დადგენა;

ბ) კონვერტზე არსებულ საფოსტო შტამპზე მითითებულ დოკუმენტის გამოგზავნისა და მიღების თარიღებს შორის სხვაობა 10 დღეს აღემატება.

4. კონვერტი წარწერით „პირადად“ არ იხსნება და მის შესახებ ინფორმაცია რეგისტრაციაში ტარდება კონვერტზე მითითებული მონაცემების მიხედვით. ასეთი კონვერტი ადრესატს გაუხსნელად გადაეცემა.

მუხლი 5. შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის და გაფორმების წესი

1. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველი ფურცლის ქვედა მარჯვენა კუთხეში დაისმება შტამპი და მასზე მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი.
2. დოკუმენტების რეგისტრაცია ცენტრალიზებულია და დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება შესაბამისი ინდექსის მიხედვით. ეს ინდექსებია:
 - 01/01 -- შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ სოციალურ საკითხთა კომისიის სახელზე შემოსული განცხადება“.
 - 02/01 – შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ დირექტორის სახელზე შემოსული განცხადება;
 - 03/01 – შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ ადმინისტრაციის უფროსის სახელზე შემოსულ განცხადება;
 - 04/01– შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ ბუღალტერის სახელზე შემოსული განცხადება;
 - 05/01 – შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ პედაგოგის სახელზე შემოსული განცხადება;
 - 06/01 - შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ შემოსული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.
 - 07/01 - შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ პროფესიული სწავლების დარგში სკოლის დირექტორის მოადგილის სახელზე შემოსული განცხადება. (ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება 22)
 - 08/01 - შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ ადმინისტრაციის უფროსის თანაშემწის სახელზე შემოსული განცხადება; (ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება 22)
 - 09/01 - შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ სახელზე ქ. ბათუმში შემოსული განცხადებები.(ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება 22)
3. თუ შემოტანილი განცხადება რეაგირებისთვის უნდა გადაიგზავნოს უფლებამოსილ ორგანოში, დგება თანმხლები წერილი, რომელიც განცხადებასთან ერთად იგზავნება.განმცხადებელს ეგზავნება წერილის ასლი ან შეტყობინება განცხადების გადაგზავნის შესახებ.

4. თუ განმეორებით შემოტანილია განცხადება, რომელზეც პასუხის გაცემის ან რომლის უფლებამოსილ ორგანოში გადაგზავნის შემდეგ არ შეცვლილა ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.
5. თუ „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ შემოტანილ განცხადებაზე რეაგირება არ მოითხოვს წერილობით პასუხს ან მასზე რეაგირება წერილობით არ ხდება, განცხადების უკანა მხარეს კეთდება პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერილი შესაბამისი აღნიშვნა განცხადების ჩამოწერის შესახებ.
6. თუ დოკუმენტი ინფორმაციული ხასიათისაა და არ მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას, მის ზედა მარცხენა კუთხეში სრულდება წარწერა „გავეცანი“ პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და თარიღით.
7. სკოლის საქმისმწარმოებელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს დოკუმენტზე რეაგირების ვადის დაცვას.

მუხლი 6. გასული დოკუმენტაციის მომზადების და რეგისტრაციის წესი

1. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლიდან“ გასაგზავნი დოკუმენტი დგება 2 ეგზემპლარად,
2. საბოლოოდ გაფორმებულ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის პირი მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისად. დაუშვებელია ხელმომწერის შეცვლა.
3. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლაში“ მომზადებულ დოკუმენტს რეგისტრაციაში ატარებს და საფოსტო გზავნილის სახით აგზავნის სკოლის საქმისმწარმოებელი.
4. რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის ზედა მარჯვენა კუთხეში მიეთითება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება რიგითი ნომრისა და ინდექსისაგან. გაგზავნილი კორესპოდენციის ელექტრონული ვერსია ინახება
5. გასულ კორესპოდენციისთვის განისაზღვროს შესაბამისი ინდექსი: 01
6. გასულ კორესპოდენციისთვის ქ. ბათუმში განისაზღვროს შესაბამისი ინდექსი: 02. (ცვლილება №3 დამტკიცებული 2014 წლის 1 მაისის სკოლის დირექტორის ბრძანება 24)

მუხლი 7. ნორმატიული აქტების პროექტებისა და სხვა დოკუმენტების მომზადების, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

1. შ.პ.ს. საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის კანცელარიას მიეწოდება შესაბამისი სკოლის დირექტორისა მიერ უფლებამოსულების ფარგლებში მომზადებული, ვიზირებული ბრძანების პროექტი.
2. ბრძანების პროექტის ვიზირებას უზრუნველყოფს ის სამსახური, რომელიც ამზადებს ბრძანებას. პროექტს აუცილებლად უნდა ჰქონდეს იურიდიული სამსახურის უფროსის ვიზა. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ამას საჭიროებს, საფინანსო სამსახურის უფროსის ვიზა (თუ ბრძანება ეხება ფინანსურ საკითხებს),
3. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანების პროექტი და თანდართული მასალა არ არის შესრულებული საქმისწარმოების დადგენილი წესების შესაბამისად, სკოლის საქმისმწარმოებელი ვალდებულია შესაბამის სამსახურს უკან დაუბრუნოს ბრძანების პროექტი.
4. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში და ხელს აწერს სკოლის დირექტორი.
7. ბრძანებების აღრიცხვა იწყება კალენდარული წლის დასაწყისში.
8. ბრძანებები კანცელარიაში ინახება 5 წლის ვადით, რის შემდეგაც სათანადო წესით ბარდება არქივს.

მუხლი 8. დავალებათა გაფორმება

1. შემოსულ დოკუმენტებზე რეზოლუციის სახით დავალებებს აძლევს სკოლის დირექტორი.
2. დავალებები, რომლებიც სრულდება რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის მიერ, გადაეცემათ მათ რიგრიგობით ან ერთდროულად ასლების მეშვეობით. დოკუმენტების გამრავლების აუცილებლობასა და ასლების რაოდენობას განსაზღვრავს დოკუმენტის შესრულებისათვის პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 9. სხდომების და თათბირების ოქმების გაფორმება

1. სკოლის დირექტორისა და ადმინისტრაციის უფროსის, სკოლის პედაგოგთა საბჭოს სხდომის ოქმებს აფორმებს და ხელმოსაწერად ამზადებს სხდომის მდივანი.
2. სხდომის ოქმები რეგისტრირდება ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალში შემდეგი წესით:
 - პარტნიორთა სხდომის ოქმები რეგისტრირდება ინდექსის გარეშე რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.
 - პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმები რეგისტრირდება ინდექსით - 01
 - კათედრის სხდომის ოქმები - 02
 - ადმინისტრაციული ოქმები - 03
 - ქართული ენა და ლიტერატურის კათედრის სხდომის ოქმები - 02/01

- უცხო ენა - 02/02
 - საზოგადოებრივი მეცნიერებები - 02/03
 - საბუნებისმეტყველო საგნები - 02/04
 - ტექნიკური საგნები - 02/05
 - ესთეტიური ბლოკის საგნები - 02/06
 - ინკლუზიური სწავლების შესახებ ოქმები - 04
 - სოციალური კომისიის ოქმები - 05
 - სკოლის დირექტორის საბჭოს ოქმი-07 (ცვლილება დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებაN28, 12.03.2015)
3. ქ. ბათუმში შპს :საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის ოქმები:
- სოციალური კომისიის ოქმები - 08

2. ზოგადი განათლების ცალკეული კლასების და ამ კლასებში შემავალი საგნების ზოგადსაგანმანათლებლო სასწავლო პროგრამების ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდის ოქმები - 06 (№17.28.02.2012.)

მუხლი 10. ხელშეკრულებათა გაფორმება და რეგისტრაცია

1. სკოლის მიერ მომზადებული ხელშეკრულებები რეგისტრირდება ხელშეკრულებათა რეგისტრაციის ჟურნალში რიგითი ნომრის მიხედვით.
2. სკოლასა და პედაგოგს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 01 და ფორმდება შემდეგი სახით რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი.
3. სკოლასა და მოსწავლეს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 02 და ფორმდება შემდეგი სახით რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი.
4. სკოლასა და პროფესიულ საფეხურზე სწავლების განმახორციელებელ პედაგოგს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 03 და ფორმდება შემდეგი სახით რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი. (ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება 22)
5. სკოლასა და პროფესიულის სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება რეგისტრირდება ინდექსით 04 და ფორმდება შემდეგი სახით რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი. (ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება №22)
6. სკოლასა და პედაგოგს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება, რომელიც სწავლებას ახორციელებს ქ. ბათუმში რეგისტრირდება ინდექსით 05 და ფორმდება შემდეგი სახით, რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი. (ცვლილება №2 დამტკიცებული 2013 წლის 24 ივნისის სკოლის დირექტორის ბრძანება №22)
7. სკოლასა და მოსწავლეს შორის გაფორმებული ხელშეკრულება ქ. ბათუმში რეგისტრირდება ინდექსით 06 და ფორმდება შემდეგი სახით რიგითი ნომერი/წელი/ინდექსი.
- 8.

მუხლი 11. მოქალაქეთა წერილების განხილვა და მიღების ორგანიზება

1. კანცელარიაში შემოსული წერილები რეგისტრირდება მე-5 მუხლით დადგენილი წესით.
2. წერილები მათი შინაარსის შესაბამისად გადაეცემათ სკოლის დირექტორს ან ადმინისტრაციის უფროსს ან სკოლის ბუღალტერიას.
3. წერილი არ შეიძლება გადაეგზავნოს იმ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ან თანამდებობის პირს, ვის მიმართაც აღძრულია საჩივარი.
4. წერილების პასუხის გადაგზავნა ხდება კანცელარიის მიერ, რომელსაც ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ან მისი დავალების შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 12. ინფორმაციის გაცემის უფლება

1. სკოლის საქმისმწარმოებელი სკოლის თანამშრომლებზე გასცემს დოკუმენტებზე მუშაობის საქმისწარმოებისათვის აუცილებელ ზეპირ ინფორმაციას. კერძოდ,
 - დოკუმენტის შესრულების მდგომარეობას და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ;
 - სკოლის დირექტორის ბრძანებების თაობაზე (ვინ მოამზადა, ვის დაეგზავნა);
 - დანიშვნა-განთავისუფლების ბრძანებების თაობაზე;
 - დავალებების შესრულების მდგომარეობის შესახებ;
 - კანცელარიაში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებზე რეაგირების მდგომარეობაზე;
 - არქივში გადაცემული დოკუმენტების თაობაზე;
 - დოკუმენტებზე მუშაობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ საკითხებზე

მუხლი 13. ბეჭდის და შტამპის გამოყენება

1. დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად გამოიყენება ბეჭდი.
2. სკოლის ბეჭედი დაესმება დირექტორისა და აგრეთვე სხვადასხვა საფინანსო დოკუმენტებს. საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭედი დაისმევა იმ შემთხვევაში, თუ ხელმოწერის უფლება დელეგირებულია სკოლის დირექტორის მიერ.

მუხლი 14. არქივი

1. საარქივო დოკუმენტების დროული მიღების, მათი აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების, მუდმივი აღრიცხვის,

- დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით დაწესებულებაში იქმნება არქივი, რომლისაც ხელმძღვანელობს სკოლის საქმისმწარმოებელი.
2. სკოლის საქმისმწარმოებელი პასუხს აგებს დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფის პირობების დარღვევაზე;
 3. დოკუმენტების დაკარგვასა და არასანქცირებულად განადგურებაზე;
 4. დოკუმენტების გამოყენებისა და დოკუმენტებით სარგებლობის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დარღვევაზე;
 5. გადმოცემული დოკუმენტების ჩანაწერში არარსებულ საქმეთა ნომრების აქტში შეტანაზე, მათი არარსებობის მიზეზების ამსახველი ცნობის მოთხოვნაზე სტრუქტურის ხელმძღვანელობისაგან;
 6. სკოლის საქმისმწარმოებელი დებულობს ზომებს დოკუმენტების მოსაძებნად. არარსებულ დოკუმენტებზე, რომელთა ძებნამ უშედეგოდ ჩაიარა, დგება აქტი დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ.
 7. დოკუმენტის დედანის მოთხოვნის შემთხვევაში თუ დოკუმენტი გაიცემა სხვა პირზე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს პირადობის მოწმობა ან მინდობილობა.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

1. ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ დირექტორი.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

სკოლის დირექტორი: მანანა სანაძე