

F-171  
1987



ISSN 0206-2674

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს  
ბრძანებათა და ინსტრუქციათა

**კ ბ მ ბ უ ღ ი**

**1**

**С Б О Р Н И К**

ПРИКАЗОВ И ИНСТРУКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА  
ПРОСВЕЩЕНИЯ ГРУЗИНСКОЙ ССР

თბილისი — 1987 — ტბილისი

7-5497

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს  
ბრძანებათა და ინსტრუქციათა

# კ რ მ ბ უ ლ ი

## 1

# ს ბ ო რ ნ ი კ

ПРИКАЗОВ И ИНСТРУКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА  
ПРОСВЕЩЕНИЯ ГРУЗИНСКОЙ ССР

## საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს

### ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე ბ ი

## საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის დებულების დამტკიცების შესახებ

27 იანვარი 1987 წელი, № 18

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში საოქმო განყოფილების შექმნასთან დაკავშირებით და რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს ტიპური დებულების შესაბამისად საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის დებულებაში ზოგიერთი პუნქტის დაზუსტების მიზნით ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე ბ ი:

1. დამტკიცდეს „დებულება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის შესახებ“ წარმოდგენილი ცვლილებებითურთ (თან ერთვის) და ძალაში შევიდეს იგი მიმდინარე წლის 27 იანვრიდან.

2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს 1985 წლის 30 სექტემბრის № 575 ბრძანებით დამტკიცებული დებულება „საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის მუშაობის შესახებ“.

3. კოლეგიის წევრებმა, სამინისტროს სამმართველო-განყოფილებათა უფროსებმა განუხრელად იხელმძღვანელონ ახალი დებულებით კოლეგიის მუშაობის შესახებ.

მინისტრი ნ. შ. პასაძე

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის  
შესახებ

#### I. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს სსრ განათლების სამინისტრო თავისი დარგის ხელმძღვანელობის ყველა საკითხის განხილვისა და გადაწყვეტისას თა-

ვის საქმიანობას წარმართავს კოლეგიალობისა და ერთმმართველობის  
შეხამების საფუძველზე.

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგია ვალდებულა გაუწიოს მინისტრს ყოველმხრივი დახმარება სამინისტროს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტასა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების ორგანიზებაში.

კოლეგია მინისტრთან ერთად წარმოადგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას.

კოლეგიის საქმიანობისადმი კონტროლს ახორციელებს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო.

2. კოლეგია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სსრ კავშირის კანონებით, სსრ კავშირის უმაღლესი საბჭოსა და მისი პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებებით, საქართველოს სსრ კანონებით, საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოს და მისი პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებებით, სსრ კავშირის მინისტრთა საბჭოს დადგენილებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს დადგენილებებითა და გადაწყვეტილებებით, სხვა ნორმატიული აქტებითა და აგრეთვე ამ დებულებით.

3. კოლეგია თავის რეგულარულ სხდომებზე განიხილავს შემდეგ საკითხებს:

— დარგის ეკონომიკური და სოციალური განვითარების პერსპექტიული და მიმდინარე გეგმები;

— მოზარდი თაობის სწავლებისა და აღზრდის მდგომარეობა და მისი ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

— სკოლებისა და სახალხო განათლების ორგანოების მუშაობის მდგომარეობა და მისი გაუმჯობესება;

— სახალხო განათლების დარგში მეცნიერებისა და ტექნიკის ფართოდ დანერგვა;

— გეგმების შესრულების უზრუნველყოფა, შრომის ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება, საფინანსო-საბიუჯეტო და საშტატო დისციპლინის დაცვა;





— სოციალისტური შევიბრების ხელმძღვანელობა, მუშაობის წინავე გამოცდილების დანერგვა, მორალური და მატერიალური სტიმულის გამოყენება, შრომის პირობების, მისი დაცვის, სანიტარიულ-გამაჯანსაღებელ და სოციალურ-კულტურულ ღონისძიებათა გაუმჯობესების კომპლექსური გეგმების შემუშავება (ამ საკითხებს კოლეგია განიხილავს განათლების, უმაღლესი სკოლისა და სამეცნიერო დაწესებულებების მუშაკთა პროფკავშირების რესპუბლიკურ კომიტეტთან ერთად);

— სახალხო განათლების დარგის განვითარებისა და საჭიროებისათვის გამოყოფილი სახსრების სრული ათვისება;

— სახელმწიფოებრივი და შრომის დისციპლინის განმტკიცება;

— პარტიისა და მთავრობის დადგენილებათა, მინისტრის ბრძანებათა და საკუთარ გადაწყვეტილებათა შესრულების შემოწმება;

— კადრების შერჩევა, განაწილება, აღზრდა, სწავლება, კვალიფიციაციის ამაღლება, დაკისრებული საქმისადმი მათი პასუხისმგებლობის გაძლიერება, ხელმძღვანელი კადრების მმართველობითი საქმიანობის თეორიითა და პრაქტიკით შეიარაღება, დასანიშნად ან გასანთავისუფლებლად იმ მუშაკთა წარდგენა, რომელთა თანამდებობანი შესულია სამინისტროს ნომენკლატურაში;

— პარტიის ყრილობაზე, კონფერენციებზე, პლენუმებსა და საქართველოს სსრ უმაღლესი საბჭოს სესიებზე, აგრეთვე პრესაში, პირველადი ორგანიზაციების კრებებზე, შრომითი კოლექტივების მუშათა კრებებზე, სამინისტროში შემოსულ მოქალაქეთა წერილებში სამინისტროს მიმართ გამოთქმულ კრიტიკულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე რეაგირება;

— შრომის ორგანიზაციის პროგრესული ფორმების დანერგვა; აღმინისტრაციულ-მმართველობითი აპარატის შემცირება;

— მოქალაქეთა წერილებზე მუშაობა და მათი მიღება;

— მიეღინებათა შედეგიაანობის ამაღლება;

— კოლეგიის საქმიანობის, აგრეთვე მიკუთვნებული სამუშაო უბნის ხელმძღვანელობისათვის კოლეგიის წევრთა მუშაობის გაუმჯობესება, ბრძოლა ბიუროკრატიზმთან და საქმის გაჭიანურებასთან.

4. კოლეგია ისმენს აფხაზეთისა და აჭარის ასსრ განათლების მინისტრების, სამხრეთ ოსეთის ავტონომიური ოლქის, რესპუბლიკის ქალაქებისა და რაიონების სახალხო განათლების განყოფილებათა გამგეების, ქ. თბილისის სახალხო განათლების სამმართველოს უფროსის მოხსენებებს.

## II. კოლეგიის შემადგენლობა



5. კოლეგია იქმნება მინისტრის (კოლეგიის თავმჯდომარე), მინისტრის დეპუტატის მიხედვით მისი მოადგილეებისა და აგრეთვე სამინისტროს განსაკუთრებით მსხვილი და მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა შემადგენლობით, სამინისტროს მუშაკთა გარდა, კოლეგიის შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილ იქნას მომიჯნავე სამინისტროებისა და უწყებების, ავტონომიური რესპუბლიკების განათლების სამინისტროების, სახალხო განათლების საოლქო, სარაიონო, საქალქო განყოფილებების (სამმართველოს) ხელმძღვანელი მუშაკები, მეცნიერებისა და კულტურის მოღვაწენი, საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა წარმომადგენლები, კოლეგიის შემადგენლობას განაზღვრის სამინისტროს წარდგინების საფუძველზე ამტკიცებს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო.

საკითხს კოლეგიის რიცხობრივი შემადგენლობის შესახებ წყვეტს საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭო.

კოლეგიის საქმისწარმოებასა და მის პრაქტიკულ მუშაობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ ღონისძიებებს ახორციელებს კოლეგიის მდივანი.

## III. კოლეგიის მუშაობის დაგეგმვა

6. კოლეგიის მუშაობის დაგეგმვა წარმოადგენს ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას სამინისტროს წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების ორგანიზაციული უზრუნველყოფისათვის.

კოლეგიის წევრები, სამმართველო-განყოფილებათა უფროსები წარუდგენენ მინისტრს კონკრეტულ წინადადებებს სამინისტროს კოლეგიის პერსპექტიული გეგმის შესახებ. სამმართველო-განყოფილებათა გეგმების საფუძველზე, მინისტრის შენიშვნების გათვალისწინებით, კოლეგიის მდივანი ადგენს სამინისტროს კოლეგიის სამუშაო პერსპექტიულ გეგმას და შეაქვს იგი დასამტკიცებლად კოლეგიაზე.

კოლეგიის საქმიანობა წარმართება სახალხო განათლების დარგის განვითარების ძირითად საკითხებზე მუშაობის პერსპექტიული გეგმების, აგრეთვე სამინისტროს საქმიანობის სხვა საკითხებისა და მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური) გეგმების შესაბამისად.

7. კოლეგიის მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური) გეგმების პროექტების შედგენა ხორციელდება სამინისტროს კოლეგიის მუშაობის პერსპექტიული (წლიური) გეგმის შესაბამისად.

8. სამმართველო-განყოფილებათა მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური) გეგმების გარშემო მინისტრისა და მისი მოადგილეების მიერ



გამოთქმულ წინადადებებს მომდევნო კვარტალის წინა თვის 1-ლი კვარტალის  
ცხვამდე ანზოგადებს კოლეგიის მდივანი, რომელიც ადგენს კოლეგიის  
მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური) გეგმის პროექტს და შეაქვს იგი  
კოლეგიაზე დასამტკიცებლად.

9. კოლეგიის მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური) გეგმები დამ-  
ტკიცების შემდეგ ეგზავნებათ: მინისტრს, მის მოადგილეს, სამმარ-  
თველო-განყოფილებათა უფროსებსა და მათ მოადგილეებს, აგრეთვე  
საქართველოს კვ და საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს შესა-  
ბამის განყოფილებებს, სსრ კავშირის განათლების სამინისტროს ზო-  
ნის ინსპექტორს, სახალხო განათლების ადგილობრივ ორგანოებს მომ-  
დევნო კვარტალის წინა თვის 25 რიცხვამდე.

10. კონტროლს კოლეგიის მუშაობის მიმდინარე (კვარტალური)  
გეგმების შესრულებაზე ახორციელებენ მინისტრი, მისი მოადგილეები  
მოვალეობათა განაწილების შესაბამისად.

11. კოლეგიის მდივანი, როგორც წესი, ყოველკვარტალურად მო-  
ახსენებს მინისტრს გეგმის შესრულების მსვლელობის შესახებ.

12. მუშაობის გეგმებიდან საკითხების ამოღება ნებადართულია  
მხოლოდ კოლეგიის გადაწყვეტილებით.

#### IV. კოლეგიაზე განსახილველად გასატანი საკითხების მომზადების წესი

13. სამინისტროს კოლეგიის სხდომები წარმოადგენს მისი საქმიან-  
ობის ძირითად ორგანიზაციულ-უფლებრივ ფორმას, რომელიც უზ-  
რუნველყოფს მის წინაშე მდგარი ამოცანების კოლეგიალურ განხილ-  
ვასა და მათ შესასრულებლად გადაწყვეტილებათა მიღებას.

14. კოლეგიის სხდომებს იწვევს მინისტრი ან მისი მოვალეობის  
შემსრულებელი.

15. კოლეგიის სხდომები ტარდება აუცილებლობისდა მიხედვით,  
მაგრამ არა ნაკლებ თვეში ერთისა: სხდომათა ჩატარების დღე, რო-  
გორც წესი, ხუთშაბათია. საჭიროების შემთხვევაში მოიწვევა კოლე-  
გიის გაფართოებული სხდომები სახალხო განათლების დარგის მუშაკ-  
თა ფართო წრის მონაწილეობით, ტარდება გამსვლელი სხდომები  
საკითხების ოპერატიული წესით ადგილზე განსახილველად და გადა-  
საწყვეტად. აგრეთვე, ერთობლივი სხდომები სხვა სამინისტროებისა  
და უწყებების კოლეგიებთან (როცა საკითხის ერთობლივი განხილვა  
გამოწვეულია საერთო ინტერესებით და მიიღება ერთობლივი გადა-  
წყვეტილებები განხილული საკითხების გარშემო).

16. კოლეგიის გადაწყვეტილებათა პროექტები წინასწარ ვიზირე-  
ბული უნდა იყოს სამინისტროს დაინტერესებულ სამმართველო-გან-

ყოფილებების უფროსებისა და იურიდიული განყოფილების მეტი  
გადაწყვეტილებათა პროექტების შეთანხმებას, ასორციელდება  
ქვეგანყოფილება, რომელმაც ისინი მოამზადა.

17. კოლეგიის გადაწყვეტილებათა პროექტები უნდა იყოს ზუსტი, მოკლე და კონკრეტული, შეიცავდეს განსახილველი საკითხის ამომწურავ და პრინციპულ შეფასებას, გასაგებად გადმოსცემდეს მისაღები აქტის მიზნებსა და ამოცანებს, ზუსტად განსაზღვრავდეს შემსრულებლებსა და შესრულების რეალურ ვადებს.

18. კოლეგიის გადაწყვეტილების პროექტს თან დაერთვის:

ა) განმარტებითი ბარათი, რომელიც ზუსტად და კონკრეტულად მიუთითებს მოცემული გადაწყვეტილების ცხოვრებაში გატარების გზებსა და საშუალებებზე, უშუალოდ იმ წყაროებზე, რომელთა ხარჯზეც ნავარაუდევია დაპროექტებულ ღონისძიებათა ცხოვრებაში გატარება, შეიცავს ცნობებს არსებულ აზრთა სხვაობისა და მათთან იმ პირთა დამოკიდებულების შესახებ, რომლებმაც პროექტი მოამზადა;

ბ) ცნობათა ასლები შესაბამის ორგანოებთან შეთანხმების შესახებ;

გ) განსახილველი საკითხის გარშემო კოლეგიის სხდომაზე მოსაწვევ პირთა სია (მათი თანამდებობების აღნიშვნით).

19. საკითხები სამინისტროს კოლეგიის სხდომებზე განსახილველად შემოაქვთ მინისტრს, მის მოადგილეებს, სამმართველო-განყოფილებათა უფროსებსა და მათთან გათანაბრებულ სამინისტროს, სხვა მმართველობით ორგანოებს.

20. კოლეგიაზე განსახილველად საკითხის შემოტანამდე გადაწყვეტილებათა პროექტებს, როგორც წესი, წინასწარ განიხილავს მინისტრი, შესაბამისი მოადგილე და ახდენს მათ ვიზირებას რეზოლუციით „კოლეგიაზე“.

## V. სამინისტროს კოლეგიის სხდომათა ჩატარების წესი

21. კოლეგიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კოლეგიის წევრთა ნახევარზე მეტი.

კოლეგიის სხდომაზე საკითხის განხილვაში სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობა შეუძლიათ სამინისტროს სამმართველო-განყოფილებათა, აგრეთვე მათთან გათანაბრებულ სხვა მმართველობითი ორგანოების ხელმძღვანელებს, კოლეგიის სხდომებს ესწრებიან საწარმოო-დაწესებულებებიდან, სხვა ორგანიზაციებიდან მოწვეული წარმომადგენლები. კოლეგიას, როგორც წესი, ესწრება ინსპექტორი, რომელმაც საკითხი შეისწავლა და აგრეთვე შესწავლილი ობიექტის ან ზონის ინსპექტორი. კოლეგიის ყოველ სხდომას, ესწრება სამინისტროს მთავარი იურისკონსულტი.



მოწვეულ ან გამოძახებულ პირებს სხდომის ჩატარების დროს შესახებ მინისტრთან შეთანხმების შემდეგ ატყობინებს, აპარტის ქვეგანყოფილება, რომელმაც პროექტი მოამზადა.

2. კოლეგიის სხდომა მიჰყავს მინისტრს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში — პირველ მოადგილეს. სხდომის დღის წესრიგსა და მუშაობის რეგლამენტს ამტკიცებს კოლეგია სხდომის დასაწყისში.

კოლეგიის სხდომებზე საკითხების განხილვისას მინისტრს, მის მოადგილეებსა და კოლეგიის წევრებს უფლება აქვთ შემოიტანონ წინადადებები დღის წესრიგისა და მუშაობის რეგლამენტის შესახებ და მოითხოვონ მომხსენებლებისაგან განმარტებით განსახილველი საკითხების გარშემო.

კოლეგიის სხდომაზე დამსწრეთ უფლება აქვთ მონაწილეობა მიიღონ საკითხების განხილვაში, შემოიტანონ წინადადებები გადაწყვეტილებათა პროექტების შეცვლის, დამატებების, შეტანისა ან მათი დამატებითი დამუშავების შესახებ, აუცილებელ შემთხვევებში — შემოიტანონ წინადადებები საკითხის განხილვის კოლეგიის სხვა სხდომაზე გადატანის ან სპეციალურად შექმნილი კომისიის, მიერ საკითხის დამატებითი შესწავლის შესახებ.

23. კოლეგიის გადაწყვეტილებათა პროექტები ყველა დანართით, მინისტრის, მისი მოადგილეების (მოვალეობათა განაწილების შესაბამისად), კოლეგიის წევრთა, რომლებმაც გადაწყვეტილების პროექტი მოამზადეს, იურიდიული განყოფილებისა და ყველა დაინტერესებული ორგანიზაციის ვიზებით ბარდება კოლეგიის მდივანს 2 ცალად არა უგვიანეს 6 დღისა სხდომამდე.

საკითხები, რომელთა გადაწყვეტილებათა პროექტები არ იყო წარმოდგენილი დადგენილ ვადაში, კოლეგიის სხდომის დღის წესრიგის პროექტში შეიძლება შევიდეს მხოლოდ მინისტრის ნებართვით.

24. კოლეგიის გადაწყვეტილებები მიიღება მის სხდომებზე კოლეგიის საერთო შემადგენლობის დამსწრე წევრთა ხმის უმრავლესობით, მიღებულ გადაწყვეტილებათა საბოლოო რედაქტირება უნდა მოხდეს სხდომის შემდეგ 3 დღის ვადაში.

გადაწყვეტილების პროექტის თავდაპირველ ტექსტში არსებითი ცვლილებების შეტანისას, მისი საბოლოო რედაქტირების შემდეგ, იგი კვლავ კოლეგიაზე განიხილება, კოლეგიის გადაწყვეტილებებს ხელს აწერს მინისტრი.

25. კოლეგიის გადაწყვეტილებები, როგორც წესი, უნდა გაფორმდეს მინისტრის ბრძანებით და დაყვანილ იქნას შემსრულებლებამდე საოქმო განყოფილების მიერ 3 დღის ვადაში.

მინისტრსა და კოლეგიის წევრთა შორის აზრთა სხვაობის შემთხვევაში მინისტრი ატარებს ცხოვრებაში თავის გადაწყვეტილებას,





ხოლო კოლეგიის წევრებს თავის მხრივ შეუძლიათ თავიანთი აზრით განიხილონ საქართველოს სსრ მინისტრთა საბჭოს.

26. კოლეგიის სხდომათა ოქმებს ხელს აწერენ მინისტრი და კოლეგიის მდივანი.

### VI. კონტროლი სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებათა შესრულებისადმი

27. კონტროლი კოლეგიის გადაწყვეტილებათა შესრულებისადმი ხორციელდება ადგილებზე შემოწმების და შესაბამისი ორგანიზაციებიდან ცნობებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მიღების გზით.

სახალხო განათლების ინსპექცია ყოველკვარტალურად მოახსენებს კოლეგიას სამინისტროს აპარატში, მის სამმართველო-განყოფილებებში, მთავარ სამმართველოსა და მათთან გათანაბრებულ მმართველობის ორგანოებში კოლეგიის გადაწყვეტილებების შესრულების მიმდინარეობისა და მისი კონტროლის ორგანიზების შესახებ.

საქმისწარმოება გადაწყვეტილებათა შესრულებისადმი კონტროლის გარშემო ხორციელდება სპეციალური ინსტრუქციის შესაბამისად.

28. მასალები კოლეგიის გადაწყვეტილებათა შესრულების შესახებ მზადდება სამინისტროს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების. სახალხო განათლების ინსპექციის მიერ და განიხილება კოლეგიაზე.

### სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადებისა და დაგზავნის წესისა და ვადების შესახებ

5 თებერვალი 1987 წელი, № 24

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების მომზადების, განხილვის, მათი საოქმო გაფორმების, აგრეთვე აღნიშნული სახელმძღვანელო დოკუმენტებისა და მეთოდური მითითებების, რეკომენდაციების, ცირკულარული წერილების დანიშნულებისამებრ დაგზავნის წესისა და ვადების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. მოწონებულ იქნას საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის შესახებ დებულების შესაბამისად საოქმო განყოფილების მიერ შემუშავებული „განმარტებითი ბარათი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების მომზადების, განხილვის, საოქმო გაფორმებისა და და-

ნიშნულებისამებრ მათი დაგზავნის წესისა და ვადების შესახებ (ანგარიშობის  
ერთვის).

2. დავალოს სამმართველო-განყოფილებათა უფროსებს:

2. 1. უზრუნველყონ განმარტებით ბარათში ჩამოყალიბებული განათლების სამინისტროს კოლეგიის დებულების მოთხოვნათა უცილობელი დაცვა: გაითვალისწინონ, რომ მასში აღნიშნული ყოველი პუნქტის შესრულებაზე პერსონალურად აგებენ პასუხს.

2. 2. განათლების სამინისტროს საკოლეგიო მასალების, ბრძანებების, სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტების მაღალხარისხოვანი და ოპერატიული მომზადება ჩაითვალოს აპარატის თანამშრომელთა მუშაობის ოპტიმალურ მსაზღვრელად.

2. 3. კოლეგიის გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების პროექტების მომზადება განხორციელდეს გეგმაზომიერად და მიზანმიმართულად; კატეგორიულად გამოირიცხოს ამ საქმეში იერიშობანა.

3. დავალოს მინისტრის მოადგილეებს (ამხ. ამხ. ლ. გაგუა, გ. თალაკვაძე, ნ. ჩიკვილაძე, გ. გორგოშიძე):

3. 1. მკაცრი კონტროლი დააწესონ საკურატორო სამმართველო-განყოფილებათა მიერ განმარტებით ბარათში ჩამოყალიბებული განათლების სამინისტროს კოლეგიის დებულების მოთხოვნების დაცვაზე. საკოლეგიო მასალების წარმოდგენის ვადებისა და წესის დარღვევის ყოველი ცალკეული შემთხვევა განიხილონ როგორც აღნიშნული საქმის მთელი პროცესის შემაფერხებელი მოვლენა.

3. 2. გადაწყვეტილებების პროექტების ვიზირებამდე გულდასმით განიხილონ ისინი: არ დაუშვან კოლეგიაზე განსახილველად არასრულყოფილი პროექტების წარმოდგენის შემთხვევები.

4. დაწესდეს რესპუბლიკური დაქვემდებარების სამეცნიერო და მეთოდური სამსახურების მიერ მომზადებული სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის სახელმძღვანელო ყველა მასალის საოქმო განყოფილების საშუალებით დაგზავნა.

5. სახალხო განათლების ადგილობრივმა ორგანოებმა გაითვალისწინონ, რომ აღნიშნული ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან განათლების სამინისტროს ბრძანებებისა და გადაწყვეტილებების დიდ ნაწილს, აგრეთვე მეთოდოლოგურ რეკომენდაციებს და მითითებებს, ცირკულარულ წრილებს, სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტებს ისინი განათლების სამინისტროს ბრძანებათა და ინსტრუქციათა კრებულის სახით მიიღებენ.

6. დავალოს საოქმო განყოფილებას (ამხ. ზ. ალადაშვილი):

6. 1. კოორდინაცია და ხელმძღვანელობა გაუწიოს საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროსა და მისდამი დაქვემდებარებული რეს-





პუბლიკური დაწესებულებების სტამბებისა და გასამრავლებელთა ნების მუშაობას.

6. 2. სისტემატური კონტროლი დააწესოს აღნიშნული ბრძანების შესრულებაზე; სამინისტროს აპარატის ქვედანაყოფებისა და დაქვემდებარებული ორგანიზაციების მიერ დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის ყოველი ცალკეული შემთხვევის შესახებ მომხსენოს პირადად.

მინისტრი **ნ. შ. ვასაძე**

### განმარტავი ბარათი

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების მოწოდების განხილვის, საოქმო ვაფორმებისა და დანიშნულებებისამებრ დაგზავნის წესისა და ვადების შესახებ კოლეგიის გადაწყვეტილება

#### და გ ე მ ე ნ ა

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის წლიური და კვარტალური სამუშაო გეგმები დგება სამმართველო-განყოფილებათა მიერ წარმოდგენილი წლიური და კვარტალური სამუშაო გეგმების მიხედვით.

სამმართველო-განყოფილებები სამინისტროს კოლეგიაზე განსახილველად, როგორც წესი, გეგმავენ ქვედანაყოფისა და მთლიანად სამინისტროს წინაშე მდგარ უმნიშვნელოვანეს საკითხებს, აგრეთვე საკითხებს აღრე მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ბრძანებების შესრულების მიმდინარეობის შესახებ.

სამმართველო-განყოფილებები ყოველი მომდევნო წლის სამუშაო გეგმის ერთ პირს მინისტრის შესაბამისი მოადგილის ვიზით: „შეთანხმებულია“ წარმოუდგენენ საოქმო განყოფილებას 15 ნოემბრამდე, ყოველი მომდევნო კვარტალისას — წინა თვის პირველ რიცხვამდე.

სამმართველო-განყოფილებათა სამუშაო გეგმების მიხედვით მინისტრისა და მისი მოადგილეების მიერ გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების გათვალისწინებით, კოლეგიის მდივანი ადგენს სამინისტროს კოლეგიის წლიურ და კვარტალურ სამუშაო გეგმებს, ათანხმებს მათ სახალხო განათლების ინსპექციასთან და გააქვს კოლეგიაზე დასამტკიცებლად. წლიური გეგმა მტკიცდება დეკემბრის თვის კოლეგიაზე, კვარტალური — კვარტალის წინა თვის კოლეგიის სხდომაზე.



კოლეგიის სამუშაო გეგმები დამტკიცების შემდეგ ერთი კვირა ვადაში ეგზავნებათ: სამინისტროს ხელმძღვანელებს, კოლეგიის წევრებს. სამმართველო-განყოფილებათა უფროსებს, საქართველოს კომპარტიის ცენტრალური კომიტეტისა და რესპუბლიკის მინისტრთა საბჭოს შესაბამის განყოფილებებს, სსრ კავშირის განათლების სამინისტროს ზონის ინსპექტორს, სახალხო განათლების ადგილობრივ ორგანოებს.

კოლეგიის სამუშაო გეგმებიდან საკითხის ამოღება დასაშვებია მხოლოდ კოლეგიის გადაწყვეტილებით, მინისტრის მოადგილის მიერ ვიზირებული სამმართველო-განყოფილების შესაბამისი დასაბუთების არსებობის შემთხვევაში.

სამუშაო გეგმით გაუთვალისწინებელი საკითხის კოლეგიის სხდომაზე შემოტანას სამმართველო-განყოფილებათა უფროსები უთანხმებენ მინისტრს (მისი მოვალეობის შემსრულებელს) ორშაბათის თათბირზე. ხელმძღვანელის ნებართვის შემთხვევაში, კოლეგიის მდივანს დამატებითი საკითხი შეაქვს კოლეგიის სხდომის დღის წესრიგში.

კოლეგიის მდივანი, როგორც წესი, კვარტალის დამთავრებიდან 10 დღის ვადაში ადგენს ინფორმაციას გასული კვარტალის სამუშაო გეგმის შესრულების შესახებ და წარმოუდგენს კოლეგიის თავმჯდომარეს.

**კოლეგიის დაჯილდოების წესები**

კოლეგიის გადაწყვეტილების (ისევე, როგორც ბრძანების) პროექტი უნდა იყოს ზუსტი, ლაკონური და კონკრეტული. იგი უნდა შეიცავდეს განსაზღვრული საკითხის ამომწურავ და პრინციპულ შეფასებას, ზუსტად მიუთითებდეს შემსრულებელსა და შესრულების რეალურ ვადებს. კოლეგიის გადაწყვეტილების პროექტი ძირითადად არ უნდა აღემატებოდეს 5 ნაბეჭდ გვერდს. თუ გადაწყვეტილების პროექტს ახლავს ცნობა, რომელიც პროექტს დაედო საფუძვლად (ძირითადად, არა უმეტეს 7 გვერდის მოცულობით), გადაწყვეტილების საკონსტატაციო ნაწილში იწერება მხოლოდ მოკვლეული მასალებიდან გამომდინარე მოკლე დასკვნები. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილების პროექტი, ძირითადად, არ უნდა აღემატებოდეს 3 გვერდს.

გადაწყვეტილების (ბრძანების) დადგენილებითი ნაწილის ბოლო 3 პუნქტი უნდა განსაზღვრავდეს:

1. ვის ევალება აღნიშნული გადაწყვეტილების (ბრძანების) შესრულებაზე კონტროლი.
2. როდის უნდა შემოწმდეს მისი შესრულების მიმდინარეობა, როდის უნდა მოიხსნას კონტროლიდან.

3. საკითხს აღნიშნული გადაწყვეტილების თაობაზე გაზეთ „ხალხი განათლებაში“ ინფორმაციის მოთავსებისა და ბრძანებათა და ინსტრუქციათა კრებულში მისი გამოქვეყნების შესახებ (იმ შემთხვევაში, თუ გადაწყვეტილება ბრძანებით არ ფორმდება).

კოლეგიის თითოეული გადაწყვეტილების პროექტს თან უნდა ახლდეს:

1. თანდართული ბარათი იმ სამმართველო-განყოფილებათა ხელმძღვანელების ვიზებით, რომელთაც პროექტი შეუთანხმდა და კოლეგიის სხდომაზე მოსაწვევ პირთა სია.

თუ პროექტის გამო აზრთა სხვადასხვაობას აქვს ადგილი, უნდა აღინიშნოს, რაში გამოიხატება იგი და როგორია მისდამი იმ პირთა დამოკიდებულება. რომლებმაც პროექტი მოამზადეს.

საჭიროების შემთხვევაში მითითებული უნდა იყოს, რომელი ფინანსური წყაროების ხარჯზეა ნაგარაუდები დაპროექტებული ღონისძიებების ცხოვრებაში გატარება.

შენიშვნა: გადაწყვეტილების (ბრძანების) პროექტი უთანხმდება ყველა დაინტერესებულ სამმართველო-განყოფილებას, აგრეთვე, როგორც წესი, სამინისტროს მთავარ იურისკონსულტს.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანებათა და ინსტრუქციათა კრებულში გამოსაქვეყნებელი გადაწყვეტილებისა თუ ბრძანების პროექტში მოხსენიებულია ზემდგომი ორგანოების ესა თუ ის დადგენილება, პროექტს ერთვის ბარათი, სადაც აღინიშნება, როდის და რომელ ღია პრესაში იქნა იგი გამოქვეყნებული.

3. იმ შემთხვევაში, როცა გადაწყვეტილების (ბრძანების) პროექტი შეიცავს დისციპლინური წესით ვინმეს დასჯის წინადადებას, პროექტს, როგორც წესი, უნდა დაერთოს ახსნა-განმარტება პირისა, რომელიც ისჯება.

კოლეგიაზე განსახილველად საკითხის შემოტანამდე გადაწყვეტილებათა პროექტებს, როგორც წესი, წინასწარ განიხილავს მინისტრის შესაბამისი მოადგილე და ახდენს მათ ვიზირებას რეზოლუციით: „კოლეგიაზე“.

კოლეგიის გადაწყვეტილების პროექტი ყველა დანართისა და სათანადო ვიზებით ბარდება საოქმო განყოფილებას 2 ცალად, არა უგვიანეს 6 დღისა სხდომამდე — კოლეგიის წინა კვირის პარასკევს, 17 საათამდე.

იმ შემთხვევაში, თუ გადაწყვეტილების (ბრძანების) პროექტი ვერ იქნა წარმოდგენილი აღნიშნულ ვადაში, სამმართველოს (განყოფილების) უფროსი ამავე ვადაში წარმოადგენს მინისტრის შესაბამისი მოადგილის მიერ ვიზირებულ განმარტებით ბარათს, სადაც განმარტავს დავალების შეუსრულებლობის მიზეზებს და მიუთითებს შესრულების სავარაუდო ვადებს.





ბისა და მისგან გამომდინარე ბრძანების ხელმოწერიდან ერთი კვირის ვალაში.

საოქმო განყოფილება სათანადო დახმარებას უწევს სამმართველო-განყოფილებებს გადაწყვეტილებების (ბრძანებების) პროექტების სრულყოფაში. სამმართველო-განყოფილებებს შეუძლიათ წარუდგინონ საოქმო განყოფილებას კოლეგიის გადაწყვეტილებების (ბრძანებების) პროექტების, აგრეთვე მოკვლევული მასალების შესახებ ცნობების სუფთად გადაწერილი ხელნაწერები; აგრეთვე კოლეგიის შემდგომ რედაქტირებული გადაწყვეტილებებისა და მათგან გამომდინარე ბრძანებების ეგზემპლარები მათ დაბეჭდვამდე.

საოქმო განყოფილება ახორციელებს გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, მათი თანდართული ცნობების, ცირკულარული წერილების, მეთოდოკური მითითებების, რეკომენდაციების, აგრეთვე შემდგომი ორგანოებიდან შემოსული და შემდგომ ორგანოებში გასაგზავნი სახელმძღვანელო დოკუმენტების თარგმნას.

შენიშვნა: არ ითარგმნება ის გადაწყვეტილება ან ბრძანება, რომელიც არ საჭიროებს სახალხო განათლების ადგილობრივ ორგანოებამდე დაგზავნას ან მხოლოდ იმ რეგიონებში იგზავნება, სადაც საქმისწარმოება წარმოდგენილი დოკუმენტის ენაზე მიმდინარეობს.

იმ გადაწყვეტილებების რედაქტირებულ პროექტებს, რომლებიც ბრძანებით უნდა ვაფორმებულნიყო და არ ახლავს იგი, განყოფილება არ იბარებს.

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ბრძანების პროექტი უნდა უპასუხებდეს იმავე მოთხოვნებს (მითითებულაა ფრჩხილებში), რასაც კოლეგიის გადაწყვეტილების პროექტი. გარდა ამისა, ბრძანების პროექტში, როგორც წესი, ხელმოწერის შემოთ აღინიშნება ბრძანების საფუძველი (კოლეგიის გადაწყვეტილება, სამმართველო-განყოფილების მოხსენებითი ბარათი და ა. შ.), ხოლო ხელმოწერის ქვემოთ ვისთანაა იგი შეთანხმებულია (თანამდებობებისა და გვარების ჩვენებით) და ვის უნდა დაეგზავნოს.

**და გ ვ ა შ ნ ა**

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებების, ბრძანებების, ცირკულარული წერილების, მეთოდოკური მითითებების, სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის სახელმძღვანელო სხვა მასალების დაგზავნის ორგანიზაცია ხორციელდება საოქმო განყოფილების მიერ.

სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისა და ფართო საზოგადოებრიობის ოპერატიული ინფორმირებისათვის განათლების სა-





მინისტროს კოლეგიის უმნიშვნელოვანესი გადაწყვეტილებების  
 ბრძანებების შესახებ ინფორმაციები იბეჭდება გაზეთში „სახალხო განათლება“.  
 საკითხს საგაზეთო პუბლიკაციების შესახებ წყვეტს კო-  
 ლეგიის თავმჯდომარე.

განსაკუთრებით სასწრაფო, აგრეთვე ლოკალური ხასიათის გადა-  
 წყვეტილებები და ბრძანებები მრავლდება სათანადო აპარატურის სა-  
 შუალებით და 3 დღის ვადაში ეგზავნება შემსრულებლებს.

საერთო — რესპუბლიკური მნიშვნელობის იმ გადაწყვეტილებე-  
 ბისა და ბრძანებების, ცირკულარული წერილების, მეთოდოკური მითი-  
 თებების და სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის სა-  
 ხელმძღვანელო სხვა დოკუმენტების დაგზავნას, რომლებიც არ განე-  
 კუთვნებიან სასწრაფოდ დსაყვანი დოკუმენტების, რიგს, საოქმო გან-  
 ყოფილება უზრუნველყოფს განათლების სამინისტროს ბრძანებათა და  
 ინსტრუქციათა კრებულების, მეშვეობით მათი ხელმოწერიდან 1 თვის  
 ვადაში, რისთვისაც, დოკუმენტის ხელმოწერიდან 2 დღეში განყოფი-  
 ლება კრებულის რედაქტირებულ მასალას აწვდის განათლების სამი-  
 ნისტროს სტამბას, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს კრებულის  
 გამოცემას მასალის მიღების დღიდან არა უგვიანეს 3 კვირისა (3 სა-  
 გამოცემლო თაბახამდე ფორმატის გაანგარიშებით).

განათლების, სამინისტროს ბიბლიოლექტორი ახორციელებს ნა-  
 ბეჭდი პროდუქციის ტრანსპორტირებასა და საქართველოს სსრ განათ-  
 ლების სამინისტროს, განაწილების მიხედვით დაგზავნას კრებულის  
 დაბეჭდვიდან 3 დღის ვადაში.

სახალხო განათლების ადგილობრივ ორგანოებამდე ინფორმაციის  
 ოპერატიული დაყვანის საქმეში შეფერხების, შემთხვევების თავიდან  
 აცილების მიზნით, რაც შესაძლოა გამოწვეული იყოს დიდი მოცულო-  
 ბის ტვირთის გაგზავნის საქმეში არსებული სიძნელებით, ბრძანება-  
 თა და ინსტრუქციათა კრებულის 2-3 ეგზემპლარი (კრებულის ფორმა-  
 ტის მიხედვით) განათლების განყოფილებებს, დაეგზავნებათ სამინის-  
 ტროს კანცელარიის მეშვეობით კრებულის გამოსვლიდან 2 დღის ვა-  
 დაში, რისთვისაც განათლების, სამინისტროს საერთო განყოფილება  
 უზრუნველყოფს საჭირო რაოდენობის კრებულის განათლების სამი-  
 ნისტრომდე ტრანსპორტირებას.

1615  
 5  
 7

საოქმო განყოფილება

სსრკ შიდა საქმეების  
 მინისტრის განყოფილება  
 17

## ცირკულარული წერილი

### ანტიალკოჰოლური პროპაგანდისას სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების შესახებ

11 თებერვალი 1987 წელი, № 11-4/6-11

პარტიისა და მთავრობის დადგენილების შესაბამისად რესპუბლიკაში, ისევე როგორც მთელს ქვეყანაში, გაიშალა გადამწყვეტი და უკომპრომისო ბრძოლა ლოთობისა და ალკოჰოლიზმის წინააღმდეგ. ამ ბრძოლაში აქტიური მონაწილეობა მიიღეს სახალხო განათლების ორგანოებმა, სასწავლო დაწესებულებათა კოლექტივებმა, განათლების სისტემაში შემავალმა სხვა დაწესებულებებმა. ტარდება გამაფრთხილებელი და პროპაგანდისტული მუშაობა, ყოველ კონკრეტულ ფაქტზე იქმნება შესაბამისი საზოგადოებრივი აზრი. განსაკუთრებული ყურადღებაა გამახვილებული მოსწავლეთა შორის პროფილაქტიკური მუშაობის გაძლიერებაზე, ალკოჰოლიანი სასმელებისადმი მიდრეკილების მქონე მშობლების გამოვლენასა და მათთან ინდივიდუალური მუშაობის ორგანიზებაზე.

ამასთანავე, როგორც მონაცემები მოწმობენ, სახალხო განათლების ორგანოებისა და დაწესებულებების ზოგიერთი ხელმძღვანელი ფორმალურ მიდგომას იჩენს ალკოჰოლიზმის წინააღმდეგ ბრძოლისადმი, გვხვდება ამ ნეგატიური მოვლენისადმი უპასუხისმგებლო დამოკიდებულების ფაქტებიც, რის შედეგადაც შესაძლებელი გახდა განათლების ზოგიერთ დაწესებულებაში შეხვედრების ჩატარების, სტუმრების მიღების, ექსკურსიებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზებისას ალკოჰოლიანი სასმელების მიღება, რაც არ შეეფერება ამ დაწესებულებების, როგორც იდეოლოგიური სამსახურის, დანიშნულებას, ძირეულად ეწინააღმდეგება სამინისტროს მოთხოვნებს აღნიშნულ საკითხზე.

შემდგომში მსგავსი შემთხვევების თავიდან აცილების მიზნით, გვევალებათ მიიღოთ ქმედითი ზომები, რომლებიც კატეგორიულად გამოორიცხავენ სახალხო განათლების ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებში ალკოჰოლის მიღებას; ყოველმხრივ გააძლიეროთ განმარტებითი და პროპაგანდისტული მუშაობა; დაწესებულ მოთხოვნათა დარღვევის ყოველ ფაქტზე იქონიოთ მკაცრი, პრინციპული რეაგირება.

მინისტრის მოადგილე **ბ. მ. თაღაძე**



ზოგიერთი დოკუმენტის გაუქმების  
შესახებ

Об аннулировании некоторых  
документов

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტრო გაცნობებთ, რომ ქვე-  
მოთ ჩამოთვლილი მოწმობა-ატესტატები გაუქმებულია, როგორც და-  
კარგული:

Министерство просвещения Грузинской ССР сообщает, что  
перечисленные ниже свидетельства-аттестаты аннулированы, как  
утраченные:

1. „საშუალო განათლების ატესტატი“ ოქროს მედლით № 012297

1. «Аттестат среднего образования» с золотой медалью  
№ 012297.

2. „საშუალო განათლების ატესტატი“ ჩვეულებრივი ნიმუშის

2. «Аттестат среднего образования» обыкновенного образца

№ 298947	043007	442704	329355	150161
№ 335608	342942	220251	882612	561640
№ 299100	330774	123580	620806	415569
№ 054741	354868	676307	468452	803166
№ 121988	937665	253063	228203	960345
№ 341472	313676	316375	453555	526621
№ 240721	848631	565820	874827	562002
№ 127854	578232	298405	569208	981601
№ 206884	559257	361856	899892	462363
№ 002453	179055	124359	883905	250879
№ 569841	178206	319753	568779	521518
№ 503341	433576	128391	549704	186918
№ 339347	580094	775091	228234	492508
№ 800180	501709	557304	470860	910753
№ 856368	100428	016464	990712	436439
№ 513263	092786	329355	534193	766614
№ 804226	444171	837791	614303	023253
№ 511371	788130	474891	512740	106405
№ 080809	570163	669756	708688	641213
№ 598684	175602	394502	581272	584280
№ 007694	921549	320116	612802	050685
№ 445605	237269	233882	398747	761360
№ 291565	307409	535869	311848	528302
№ 819236	554930	707832	183542	278523
№ 218038	549181	364005	445041	147551



№ 217642	210283	558735	501719	607449
№ 227891	161196	562543	381930	027825
№ 570808	297654	146651	929036	553273
№ 128789	943889	341332	135469	468749
№ 317524	569684	483240	347151	878817
№ 239687	928856	174544	896489	565604
№ 246999	465856	063853	773762	903401
№ 654230	005526	948356	354447	270587
№ 256743	517561	450985	408636	545066
№ 007591	781918	357763	512761	078778
№ 954550	265017	044402	983320	493747
№ 274225	432602	811300	920578	233448
№ 589603	323409	509386	558739	890924
№ 304999	556514	388937	878363	914869
№ 886800	360282	098755	151729	905665
№ 977110	560807	032592	193448	000393
№ 190211	357722	555793	049745	975231
№ 381199	359359	967935	899758	941303
№ 125789	137957	434813	623800	359383
№ 124730	302460	844931	038627	961552
№ 467849	325742	119122	397597	746199
№ 691006	805222	963575	713797	500817
№ 990022	742139	821693	845189	188855
№ 741830	104595	015398	401044	868566
№ 226498	550521	710965	219854	997581
№ 593843	084522	220166	712415	568972
№ 139642	990786	357501	468447	397684
№ 211813	881355	312269	327064	915683
№ 518268	064638	388476	359630	485463
№ 666452	538841	551258	099010	989408
№ 013379	558662	499468	452521	502471
№ 259676	550286	415158	187089	260312
№ 080709	522791	279834	954586	842225
№ 526881	320599	875649	296534	287462
№ 795417	533811	541086	886246	954326
№ 421554	533494	187681	557331	047420
№ 160898	546872	753940	071178	140648
№ 565252	341166	426104	328171	591364
№ 272620	426552	444453	733793	329518
№ 475880	362312	435239	308191	577822
№ 120937	981623	573574	915421	069641



№ 371840	395966	190189	418887	766741
№ 051131	549036	418283	916372	052315
№ 565560	557331	183345	448246	311861
№ 660408	594527	141109	690187	848694
№ 482828	015879	271756	463618	551860
№ 926932	553510	774675	204480	588970
№ 446441	426906	297983	448066	418856
№ 554283	618271	881183	954643	034480
№ 845028	347647	654946	745615	384620
№ 341770	018777	697160	403133	354393
№ 587869	222711	577787	566971	338965
№ 531455	535910	740432	905074	338944
№ 226582	691582	826608	037612	462384
№ 556068	104213	157756	265688	446884
№ 435230	263101	308174	663210	122784
№ 560415	298160	311883	425090	728971
№ 590157	807380	464220	308823	272290
№ 325604	024699	298467	209089	706673
№ 540525	213774	346542	034936	156027
№ 565539	142091	572586	357482	139815
№ 072425	304784	415458	584330	191229
№ 261840	059140	141530	399426	529685
№ 198440	586475	584117	350570	221407
№ 467256	793240	218667	405305	545318
№ 529196	879030	637845	021768	102656
№ 951026	620712	440814	176131	503162
№ 555149	471625	103129	370114	367402
№ 573524	001885	579218	415586	549306
№ 763670	959998	351297	096570	573373
№ 214241	467215	470008	446985	043364
№ 533903	553789	026700	202911	264883
№ 823557	546205	136582	821014	052235
№ 406679	351685	552007	963480	591774
№ 327160	953243	537722	364550	

3. „რეაწლიანი განათლების მოწმობა“

3. «Свидетельство о восьмилетнем образовании»

№ 844163	984801	905887	515534	372389
№ 707478	983537	862856	847560	359904
№ 935043	026471	589798	371327	290224
№ 364963	518208	289669	827728	715842



№ 012122	789909	683849	887907	875615
№ 886212	074746	525126	767092	769444
№ 782646	884625	967946	840364	855452
№ 529418	999749	871874	546409	077180
№ 699766	627998	959989	400106	583890
№ 603687	983332	844953	583890	004051
№ 188464	757263	912121	876269	343204
№ 749811	026052	893771	810303	926145
№ 008670	879288	469533	824953	883167
№ 792138	565729	905177	210703	

Об утверждении Положения о коллегии Министерства  
просвещения Грузинской ССР

27 февраля 1987 года, № 18

В связи с созданием протокольного отдела в центральном аппарате Министерства просвещения Грузинской ССР, с целью уточнения некоторых пунктов в Положении коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР в соответствии с типовым Положением Совета Министров республики

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР» с приложенными изменениями и ввести его в силу с 27 января текущего года.
2. Считать утратившим силу «Положение о работе коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР», утвержденное приказом № 575 от 30 сентября 1985 года.
3. Членам коллегии, начальникам управлений и отделов Министерства неуклонно руководствоваться новым Положением о работе коллегии.

Министр Н. Ш. Васадзе.

П О Л О Ж Е Н И Е

о коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР

I. Общие положения

1. Министерство просвещения Грузинской ССР организует свою работу на основе сочетания коллегиальности и единоначалия в обсуждении и решении всех вопросов руководства порученной отраслью.

Коллегия Министерства просвещения Грузинской ССР обязана оказывать Министру всемерную помощь в решении вопросов, входящих в компетенцию Министерства, и организации выполнения принятых решений.

Коллегия вместе с Министром составляют руководство Министерства.

Контроль за деятельностью коллегии осуществляется Советом Министров Грузинской ССР.

2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Законами СССР, решениями Верховного Совета СССР и его Президиума, Законами Грузинской ССР, решениями Верховного Совета Грузинской ССР и его Президиума, постановлениями и распоряжениями Совета Министров СССР, постановлениями и решениями Совета Министров Грузинской ССР, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

3. Коллегия на своих регулярно проводимых заседаниях рассматривает вопросы:

— перспективных и текущих планов экономического и социального развития отрасли;

— состояния и повышения качества и эффективности обучения и воспитания подрастающего поколения;

— состояния и улучшения работы школ и органов народного образования;

— широкого внедрения в отрасль достижений науки и техники;

— обеспечения выполнения планов, повышения качества и эффективности труда, соблюдения финансово-бюджетной и штатной дисциплины;

— руководства социалистическим соревнованием, внедрения передового опыта работы, применения моральных и материальных стимулов; разработки комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий; социально-культурных мероприятий (эти вопросы коллегия обсуждает совместно с Республиканским комитетом профсоюза работников просвещения и научных учреждений);



- полного освоения средств, выделенных для развития нужд отрасли;
- укрепления государственной и трудовой дисциплины;
- проверки исполнения постановлений партии и правительства, приказов Министра и своих решений;
- подбора, расстановки, воспитания, обучения, повышения квалификации кадров, усиления их ответственности за порученное дело, вооружения руководящих кадров теорией и практикой управленческой деятельности, представления о назначении и освобождении работников, должности которых включены в номенклатуру Министерства;
- реагирования на критические замечания и предложения в адрес Министерства, высказанные на партийных съездах, конференциях и пленумах, сессиях Верховного Совета Грузинской ССР, а также в печати, на собраниях первичных организаций и рабочих собраниях трудовых коллективов, в письмах граждан, поступающих в Министерство;
- внедрения прогрессивных форм организации труда, сокращения административно-управленческого аппарата;
- работы с письмами и приема граждан;
- повышения результативности командировок;
- улучшения деятельности коллегии, работы членов коллегии по руководству вверенными им участками работы, борьбы с бюрократизмом и волокитой.

4. Коллегия заслушивает доклады Министров просвещения Абхазской и Аджарской АССР, заведующих Юго-Осетинским областным, районными, городскими отделами народного образования, начальника Управления народного образования г. Тбилиси.

## II. Состав коллегии

5. Коллегия образуется в составе Министра (председатель коллегии), его заместителей по должности, а также руководителей наиболее крупных и важных структурных подразделений Министерства. Помимо работников Министерства, в состав коллегии могут быть введены руководящие работники смежных министерств и ведомств, министерств просвещения автономных республик, областного, районных, городских отделов (Управле-





ния) народного образования, деятели науки и культуры, представители общественных организаций. Состав коллегии по представлению Министерства просвещения утверждается Советом Министров Грузинской ССР.

Вопрос о численном составе коллегии решается Советом Министров Грузинской ССР.

Делопроизводство коллегии и осуществление организационных мероприятий, связанных с ее практической работой, осуществляет секретарь коллегии.

### III. Планирование работы коллегии

6. Планирование работы коллегии является одним из основных средств организационного обеспечения выполнения стоящих перед Министерством задач.

Члены коллегии, начальники управлений и отделов представляют Министру конкретные предложения о перспективных планах коллегии. На основе представленных предложений и отдельных планов секретарь коллегии, учитывая замечания Министра, составляет перспективный план работы коллегии Министерства и выносит его на коллегию для утверждения.

7. Проекты текущих (квартальных) планов работы коллегии составляются в соответствии с перспективными (годовыми) планами работы коллегии Министерства.

8. Предложения Министра, его заместителей по текущим (квартальным) планам работы отделов и управлений до 1 числа месяца, предшествующего очередному кварталу, обобщаются секретарем коллегии, который составляет проект текущего (квартального) плана работы коллегии и вносит его на утверждение.

9. Текущие (квартальные) планы работы коллегии после утверждения направляются: Министру, его заместителям, начальникам отделов, управлений и их заместителям, а также соответствующим отделам Совета Министров Грузинской ССР и ЦК КП Грузии, зональному инспектору Министерства просвещения СССР и местным органам народного образования до 25 числа месяца, предшествующего очередному кварталу.

10. Контроль за выполнением текущих (квартальных) планов работы коллегии осуществляется Министром, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

11. Секретарь коллегии, как правило, ежеквартально информирует Министра о ходе выполнения плана.

12. Исключение из планов работы вопросов допускается только по решению коллегии.



#### IV. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии

13. Заседания коллегии Министерства являются основной организационно-правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ним задач и принятие решений по их выполнению.

14. Созыв заседаний коллегии осуществляется Министром или исполняющим его обязанности.

15. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. День проведения заседаний, как правило, — четверг. В требуемых случаях созываются расширенные заседания коллегии с участием широкого круга работников отрасли, проводятся выездные заседания для рассмотрения и решения в оперативном порядке вопросов отрасли на местах, а также совместные заседания с коллегиями других министерств и ведомств (когда совместное рассмотрение вопроса вызвано общими интересами и принимаются совместные решения по обсужденным вопросам).

16. Проекты решений коллегии должны быть предварительно завизированы начальниками заинтересованных отделов и управлений, юридическим отделом Министерства.


Согласование проектов решений осуществляется подразделением, которое готовит их.

17. Проекты решений коллегии должны быть четки, лаконичны и конкретны, содержать исчерпывающую и принципиальную оценку обсуждаемого вопроса, ясно формулировать цель и задачи принимаемого акта, точно определять исполнителей и реальные сроки исполнения.

18. К проекту решения коллегии прикладываются:

а) объяснительная записка, содержащая точные и конкретные указания о путях и средствах, с помощью которых предлагается проводить данный акт в жизнь, конкретные указания, за счет каких именно источников предполагается провести проектируемые мероприятия в жизнь, сведения об имеющихся разногласиях и об отношении к ним лиц, подготовивших проект;

б) копии справок о согласовании с соответствующими органами;

в) список лиц, приглашаемых на заседание коллегии  обсуждаемому вопросу (с указанием их должностей).

19. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии Министерства вносятся Министром, его заместителями, руководителями отделов, управлений и приравненных к ним других органов управления Министерства.

20. До внесения вопроса на обсуждение коллегии проекты решений, как правило, предварительно рассматриваются у соответствующего заместителя Министра и визируются им резолюцией «на коллегию».

#### **V. Порядок проведения заседаний коллегии Министерства**

21. Заседание коллегии правомочно, если на нем присутствует более половины членов коллегии.

В заседании коллегии могут принимать участие с правом совещательного голоса руководители отделов, управлений, а также приравненных к ним других органов управления Министерства. На заседаниях коллегии присутствуют приглашенные представители предприятий, учреждений и организаций. На коллегии, как правило, присутствует инспектор, изучавший вопрос, а также инспектор, курирующий данный объект или зону. На каждом заседании коллегии присутствует главный юрисконсульт Министерства.

Оповещение приглашенных или вызванных лиц о времени заседания после согласования с Министром осуществляет подразделение аппарата, подготовившее проект.

22. Заседания коллегии ведутся Министром, а в его отсутствие — первым заместителем. Повестка дня заседания и порядок работы утверждаются коллегией в начале заседания.

В процессе обсуждения вопросов на заседаниях коллегии Министр, его заместители и члены коллегии имеют право вносить предложения по повестке дня и порядку работы, требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемым вопросам.

Присутствующие на заседании коллегии вправе участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения об изменении и дополнении проектов решений или об их доработке, в необходимых случаях — вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание коллегии или о дополнительном изучении вопроса специально созданной комиссией.

23. Проекты решений коллегии со всеми приложениями, визами Министра, его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), членов коллегии, подготовивших проект решения, юридического отдела и всех заинтересованных организаций, сдаются секретарю коллегии в 2-х экземплярах не позднее, чем за 6 дней до заседания.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки дня заседания коллегии только с разрешения Министра.

24. Решения коллегии принимаются на ее заседаниях большинством голосов присутствующих членов общего состава коллегии. Окончательное редактирование принятых решений производится в течение 3-х дней после заседания.

При внесении существенных изменений в первоначальный текст проекта решения, после окончательного редактирования он вновь представляется на рассмотрение коллегии. Решения коллегии подписываются Министром.

25. Решения коллегии, как правило, должны быть оформлены приказами Министра и доведены протокольным отделом до исполнителей в 3-х дневный срок.

В случае разногласий между Министром и членами коллегии Министр проводит в жизнь свое решение, а члены коллегии в свою очередь могут сообщить свое мнение Совету Министров Грузинской ССР.

26. Протоколы заседаний коллегий подписываются Министром и секретарем коллегии.

## VI. Контроль за исполнением решений коллегии Министерства

27. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляется путем проверки на местах, получения справок и других информационных материалов от соответствующих организаций.

Инспекция народного образования ежеквартально информирует коллегию о ходе выполнения решений и организации контрольной работы в аппарате Министерства, его отделах, управлениях, главном управлении и других, приравненных к ним органах управления.

Ведение делопроизводства по контролю за выполнением решений осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

28. Материалы о выполнении решений коллегии готовятся структурными подразделениями аппарата Министер-

ства, инспекцией народного образования и выносятся на рассмотрение коллегий.



## О порядке и сроках подготовки и рассылки руководящих документов местным органам народного образования

5 февраля 1987 года, № 24

В целях соблюдения сроков и порядка подготовки, рассмотрения, протокольного оформления решений коллегии и приказов Министерства просвещения Грузинской ССР, а также рассылки по назначению вышеуказанных руководящих документов и методических рекомендаций, указаний, циркулярных писем,

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Одобрить разработанную протокольным отделом в соответствии с Положением о коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР «Разъяснительную записку о сроках и порядке подготовки, рассмотрения, протокольного оформления и рассылки по назначению решений коллегии и приказов Министерства просвещения Грузинской ССР» (прилагается).

2. Обязать начальников управлений и отделов:

2.1. Обеспечить обязательное соблюдение изложенных в разъяснительной записке требований Положения коллегии Министерства просвещения; иметь в виду, что за исполнение каждого указанного в ней пункта они несут ответственность персонально.

2.2. Считать оперативную и высококачественную подготовку материалов к коллегии Министерства просвещения, приказов, других руководящих документов оптимальным определяющим в работе сотрудников аппарата.

2.3. Осуществлять подготовку проектов решений и приказов коллегии планомерно и целенаправленно; категорически исключить штурмовщину в этом деле.

3. Поручить заместителям министра (т.т. Л. Гагуа, Г. Талаквадзе, Н. Чиквиладзе, Г. Горгошидзе):

3.1. Установить строгий контроль за соблюдением требований Положения коллегии Министерства просвещения, изложен-

ных в разъяснительной записке, курируемыми управлениями и отделами. Каждый отдельный случай нарушения сроков и порядка представления материалов коллегии рассматривать как явление, тормозящее весь процесс данного дела.

3.2. Тщательным образом рассматривать проекты решений до визирования. Не допускать на рассмотрение коллегии недоделанные и неполноценные проекты.

4. Установить порядок рассылки подготовленных республиканскими научными и методическими учреждениями всех руководящих материалов для местных органов народного образования через протокольный отдел.

5. Местным органам народного образования иметь в виду, что со дня вступления в силу данного приказа большую часть приказов и решений Министерства просвещения, а также методических рекомендаций и указаний, циркулярных писем, других руководящих документов они будут получать в виде Сборников приказов и инструкций Министерства просвещения ГССР.

6. Поручить протокольному отделу (тов. З. Аладашвили):

6.1. Осуществлять координацию и руководство работой типографий и множительных участков Министерства просвещения Грузинской ССР и подведомственных ему республиканских подразделений.

6.2. Осуществлять систематический контроль за исполнением данного приказа; о каждом отдельном случае нарушения установленных требований в подразделениях аппарата Министерства и подчиненных ему организациях докладывать лично.

Министр Н. Ш. Васадзе.

## РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА


о сроках и порядке подготовки, рассмотрения, протокольного оформления и рассылке по назначению решений коллегии и приказов Министерства просвещения Грузинской ССР

Решение коллегии

### П л а н и р о в а н и е

Годовой и квартальный планы работы коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР составляются по годо-



вым и квартальным планам работы управлений и отделов.  **Управления и отделы, как правило, планируют для рассмотрения на коллегии Министерства особо важные вопросы, стоящие как перед подразделениями, так и Министерством просвещения в целом, а также вопросы относительно исполнения ранее принятых решений и приказов.**

Управления и отделы, предварительно получив от соответствующего заместителя Министра визу: «согласовано», представляют в протокольный отдел копию плана работы на будущий год до 15 ноября, а на каждый будущий квартальный срок — до 1 числа предыдущего кварталу месяца.

На основе планов работы управлений и отделов секретарь коллегии, учитывая замечания и предложения Министра и его заместителей, составляет годовой и квартальный планы работы коллегии, согласует их с инспекцией народного образования и выносит на коллегию для утверждения. Годовой план утверждается на коллегии в декабре месяце, квартальный — на заседании коллегии в предыдущем кварталу месяца.

После утверждения план работы коллегии в срок до одной недели пересылается руководителям Министерства, членам коллегии, начальникам управлений и отделов, соответствующим отделам Центрального Комитета КП Грузии и Совета Министров республики, инспектору зоны Министерства просвещения СССР, местным органам народного образования.

Исключить какой-либо вопрос из плана работы коллегии можно только решением коллегии в случае, если управление или отдел представит соответствующее обоснование, визированное заместителем Министра.

Внесение на заседание коллегии незапланированного вопроса начальники управлений и отделов согласуют с Министром (исполнителем обязанностей Министра) на совещаниях по понедельникам. В случае получения согласия руководителя, секретарь коллегии вносит дополнительный вопрос в порядок дня заседания коллегии.

Секретарь коллегии, как правило, в срок до 10 дней по истечении квартала, представляет информацию о выполнении плана работы прошедшего квартала председателю коллегии.

#### Подготовка решения коллегии, сроки его представления

Проект решения коллегии (приказа) должен быть точным, лаконичным и конкретным. Он должен включать исчер-





ывающую и принципиальную оценку рассматриваемого вопроса, точно указывать исполнителя и реальные сроки исполнения. Проект решения коллегии в основном не должен превышать 5 машинописных страниц. Если к проекту решения прилагается справка, которая лежит в основе проекта (в основном, в объеме не более 7 страниц), то в констатационной части решения приводятся только короткие заключения, вытекающие из рассмотренных материалов.

Последние 3 пункта постановительной части решения (приказа) должны определять:

1. Кому поручается контроль за исполнением решения (приказа);

2. Время проверки исполнения и снятия его с контроля;

3. Подготовку информации относительно данного решения для газеты «Сахаalgo ганатлеба» и вопрос о его публикации в Сборнике приказов и инструкций (в том случае, если решение не оформляется приказом).

Проект каждого решения коллегии должен иметь сопроводительные документы:

1. Приложенную записку, визированную руководителями тех управлений и отделов, с которыми проект был согласован, и список лиц, приглашаемых на заседание коллегии.

Если по проекту возникают разногласия, то следует отметить, в чем они выражаются и каково к ним отношение тех лиц, которые подготовили проект.

В случае необходимости, должны быть указаны финансовые источники для проведения в жизнь проектируемых мероприятий.

Примечание: проект решения (приказа) согласовывается со всеми заинтересованными управлениями и отделами, а также, как правило, с главным юрисконсультom Министерства;

2. В том случае, если в проекте приказов и решений, которые должны быть опубликованы в Сборнике приказов и инструкций, упоминается то или иное постановление вышестоящих органов, к проекту прилагается записка, в которой указывается, когда и в какой открытой прессе оно было опубликовано;

3. В том случае, когда проект решения (приказа) включает предложение о дисциплинарном наказании, к проекту, как правило, прилагается объяснительная записка наказуемого лица.



До внесения вопроса для рассмотрения на коллегии, проекты решений, как правило, заранее рассматриваются соответствующим заместителем Министра, который визирует их резолюцией: «на коллегию».

Проект решения коллегии со всеми приложениями и визами сдается в протокольный отдел в двух экземплярах не позднее, чем за 6 дней до заседания, — в пятницу предыдущей до коллегии недели, до 15 часов.

В том случае, если проект решения (приказа) не будет представлен в указанное время, начальник управления (отдела) в этот же срок должен представить визированную соответствующим заместителем Министра объяснительную записку о причинах невыполнения задания, с указанием предполагаемых сроков выполнения.

Протокольный отдел обеспечивает размножение представленных материалов для членов коллегии и в тот же день, в пятницу, в конце рабочего дня представляет Министру для ознакомления порядок дня коллегии (который составляется по плану работы коллегии) и первые экземпляры решений (или объяснительные записки управлений и отделов, визированные соответствующими заместителями Министра).

Представление проектов решений по внеплановым вопросам происходит за 4 дня до коллегии, в понедельник, до 17 часов.


Во вторник председателю коллегии вместе с дополненным порядком дня заседания коллегии передаются проекты решений дополнительных вопросов, а членам коллегии — весь материал коллегии.

Вопрос о рассмотрении на заседании коллегии проектов решений, представленных с опозданием, решает председатель коллегии.

После заседания коллегии, в срок до 3 рабочих дней, в ближайший вторник до 16 часов управления и отделы должны представить в протокольный отдел:

1. Окончательную редакцию решения коллегии, в которой будут учтены высказанные на заседании коллегии замечания и предложения.

2. Проект приказа, вытекающего из решения коллегии, который должен быть переслан местным органам народного образования.



Примечание: все решения коллегии Министерства, которые содержат конкретное задание, как правило, оформляются приказом.

В том случае, когда в проект решения коллегии необходимо внести значительные изменения, что, в свою очередь, затрудняет его представление в установленный срок, по решению Министра (исполнителя его обязанностей) вопрос будет рассмотрен заново на заседании коллегии.

Редактированные решения и вытекающие из них приказы представляются председателю коллегии на подпись во вторник во второй половине дня (на последней странице редактированных решений и приказов подписываются соответствующий заместитель Министра и начальник протокольного отдела).

В недельный срок после подписания решения и вытекающего из него приказа секретарь коллегии оформляет протокол заседания коллегии и представляет его на подпись председателю коллегии.

Протокольный отдел оказывает соответствующую помощь управлениям и отделам в совершенствовании проектов решений и приказов.

Управления и отделы могут представить протокольному отделу рукописи проектов решений коллегии (приказов) и справок рассмотренных материалов, а также экземпляры редактированных после коллегии решений и вытекающих из них приказов до их печатания.

Протокольный отдел осуществляет перевод решений, приказов и приложенных к ним справок, циркулярных писем, методических указаний, рекомендаций, а также поступивших из вышестоящих органов или отправляемых в вышестоящие органы документов.

Примечание: не переводятся те решения коллегии или приказы, которые не предназначены для местных органов народного образования или рассылаются в те регионы, где делопроизводство ведется на том языке, на котором составлен документ.

Проекты тех редактированных решений, которые, вопреки требованиям, не оформлены приказом, отдел не принимает.

### **Приказ**

Приказ Министерства просвещения Грузинской ССР должен



отвечать тем же требованиям (указаны в скобках), какие предъявляются к проектам решений (коллегии).

Кроме того, в проекте приказа, как правило, над подписью указывается основание приказа (решение коллегии, докладная записка управления, отдела и т. д.), а под подписью — с кем он согласован (с указанием фамилии и должности) и кому должен быть переслан.

### **Рассылка**

Организация рассылки местным органам народного образования решений коллегии, приказов, циркулярных писем, методических указаний и других руководящих материалов осуществляется протокольным отделом.

С целью оперативного информирования общественности и местных органов народного образования, в газете «Сахалхо гапатлеба» печатается информация об особо важных решениях и приказах коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР.

Вопрос о газетных публикациях решает председатель коллегии.

Решения и приказы особо срочные, а также локального характера, размножаются посредством соответствующей аппаратуры и рассылаются исполнителям в течение трех дней.

Рассылку местным органам народного образования тех решений и приказов республиканского значения, циркулярных писем, методических указаний и других руководящих документов, которые не подлежат срочному доведению, протокольный отдел осуществляет посредством Сборников приказов и инструкций Министерства просвещения в течение одного месяца со дня их подписания. Для этого:

в течение 2-х дней со дня подписания документа отдел передает редактированные материалы типографии Министерства просвещения, которая, в свою очередь, обеспечивает издание Сборника (до 3 издательских листов) в течение трех недель со дня их получения.

Библиоколлектор Министерства просвещения ГССР осуществляет транспортировку и рассылку печатной продукции по распределению Минпроса республики в течение трех дней со дня издания Сборника.

Так как при перевозке большого груза могут возникнуть опеределенные трудности, для оперативного доведения информации до местных органов народного образования через канцелярию

Минпроса рассылаются 2-3 экземпляра (в зависимости объема) Сборника в течение двух дней со дня его издания.

С этой целью общий отдел Министерства просвещения обеспечивает транспортировку в Минпрос ГССР необходимого количества Сборников.

ПРОТОКОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

## ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО

### О ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ НАРУШЕНИЙ В АНТИАЛКОГОЛЬНОЙ ПРОПАГАНДЕ

11 февраля 1987 года, № 11-4/6-11

В соответствии с постановлением партии и правительства, в республике, как и по всей стране, развернулась решительная и бескомпромиссная борьба с пьянством и алкоголизмом. Активное участие в ней принимают и органы народного образования, коллективы учебных заведений, других учреждений просвещения. Ведется широкая предупредительная и пропагандистская работа, по каждому конкретному факту формируется соответствующее общественное мнение. Особое внимание заострено на усилении профилактической работы среди учащихся, выявлении и организации индивидуальной работы с родителями, склонными к потреблению спиртного.

Вместе с тем, как свидетельствуют данные, со стороны отдельных руководителей органов и учреждений народного образования наблюдается формальный подход к борьбе с алкоголизмом, попустительское отношение к этому негативному явлению, в связи с чем стало возможным употребление в некоторых учреждениях просвещения алкогольных напитков при проведении встреч, приеме гостей, организации экскурсий, др. мероприятий, что несовместимо с назначением этих учреждений как идеологических служб и в корне противоречит требованиям Министерства, неоднократным указаниям на этот счёт.

В целях предупреждения подобного, в дальнейшем поручаем Вам принять действенные меры, категорически исключающие употребление алкоголя в организациях и учреждениях народного образования, всемерно усилить разъяснительную и пропагандистскую работу, иметь строгое, принципиальное суждение и реагирование на каждый факт несоблюдения установленного требования.

Заместитель министра Г. Талаквдзе





**საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს ბრძანებები**

საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის დებულების დამტკიცების	3
დებულება საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის შესახებ	4
სახალხო განათლების ადგილობრივი ორგანოებისათვის სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადებისა და დაგზავნის წესისა და ვადების შესახებ	11
განმარტებითი ბარათი საქართველოს სსრ განათლების სამინისტროს კოლეგიის გადაწყვეტილებებისა და ბრძანების მომზადების, განხილვის, საოქმო გაფორმებისა და დანიშნულებისამებრ დაგზავნის წესისა და ვადების შესახებ	13
<b>ცირკულარული წერილი</b>	
ანტიალკოჰოლური პროპაგანდისას სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების შესახებ	19
<b>ქ რ ე ნ ი კ ა</b>	
ზოგიერთი დოკუმენტის გაუქმების შესახებ	20

**ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ ГССР**

Об утверждении Положения о коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР	24
Положение о коллегии Министерства просвещения Грузинской ССР	25
О порядке и сроках подготовки и рассылки руководящих документов местным органам народного образования	31
Разъяснительная записка о сроках и порядке подготовки, рассмотрения, протокольного оформления и рассылке по назначению решений коллегии и приказов Министерства просвещения Грузинской ССР	33
<b>ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО</b>	
О предупреждении нарушений в антиалкогольной пропаганде	39
<b>ХРОНИКА</b>	
Об аннулировании некоторых документов	20



რედაქტორი ზ. ალაღაშვილი

Редактор З. Алашвили

ტექნოლოგიური პ. ბაკურაძე

კორექტორები: ი. ღოღოძე,

ბ. ჯვალისხვილი

Техредактор А. БАКУРАДЗЕ

Корректоры: И. ДОГДИЗЕ,

Б. ДВАЛИШВИЛИ

გაზეთი ანაწილებად 12/1-87 წ.; ხელმოწერილია დასაბეჭდად 5/III-87 წ.;

ანაწილების ზომა 6<sup>1</sup>/<sub>4</sub>×9; ქაღალდის ზომა 60×84; საბეჭდი თაბახი 2,5;

სააღრიცხვო-საგამომცემლო თაბახი 2,25.

შეკვეთა № 11

უფ 09555

ტირაჟი 6000

უფახო