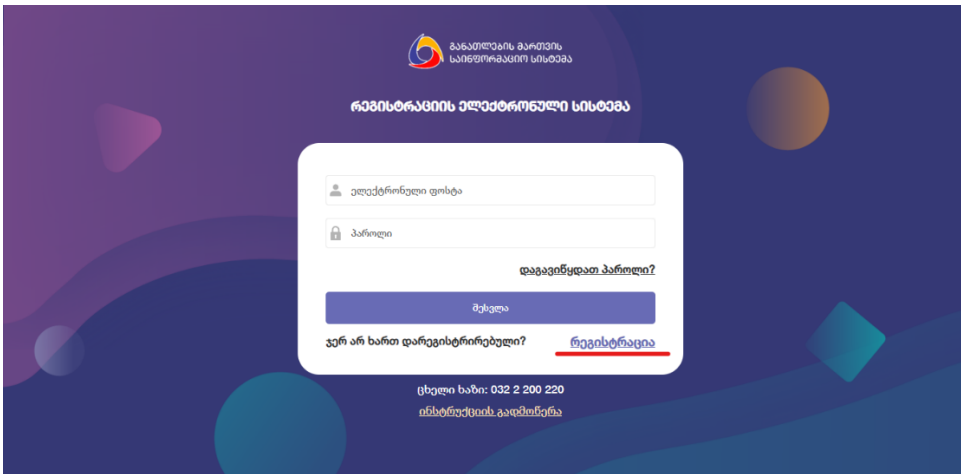
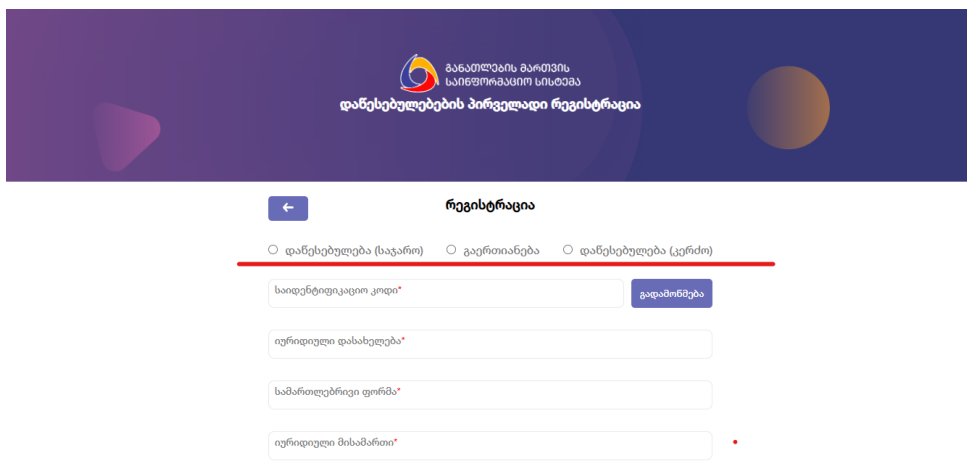


## დაწესებულებების პირველადი რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემის მოხმარების ინსტრუქცია

1. ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიმწოდებელი ან/და მხოლოდ სასკოლო მზაობის პროგრამის განმახორციელებელი დაწესებულების პირველადი რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემაში შესასვლელად გადადით ვებ გვერდზე <http://preschoolregistration.emis.ge>.
2. მომხმარებლად რეგისტრაციის მიზნით, აირჩიეთ ღილაკი „რეგისტრაცია“, როგორც ქვემოთ მითითებულ სურათზეა ნაჩვენები.



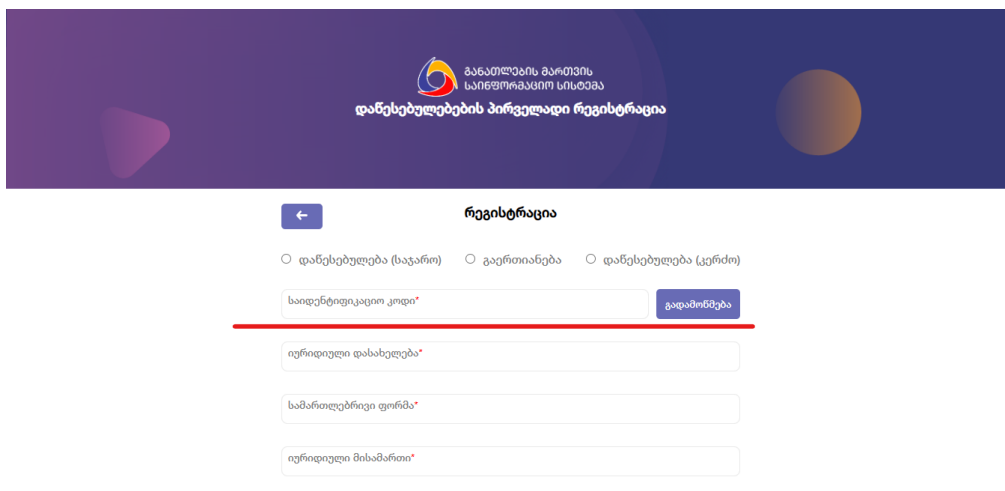
3. სისტემაში წითელი ფიფქით აღნიშნულია ის ველები, რომელთა შევსება აუცილებელია. იმ ველების შევსება, რომელიც არ არის აღნიშნული წითელი ფიფქით, დამოკიდებულია მომხმარებლის სურვილზე.
4. რეგისტრაციის გვერდზე გადასვლის შემდგომ, მონიშნეთ შესაბამისი სამართლებრივი ფორმა, როგორც ქვემოთ მითითებულ სურათზეა ნაჩვენები.



**შენიშვნა:**

- დილაკი „დაწესებულება (საჯარო)“ უნდა შეირჩეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის სახით დაფუძნებული დაწესებულებების მიერ;
- დილაკი „გაერთიანება“ უნდა შეირჩეს მუნიციპალიტეტის მიერ ადრეული აღზრდისა და განათლების მომსახურების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების მომსახურების მიწოდების მიზნით დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის მიერ, რომელიც აერთიანებს დაწესებულებებს;
- დილაკი „დაწესებულება (კერძო)“ უნდა შეირჩეს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის მიხედვით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის მიერ.

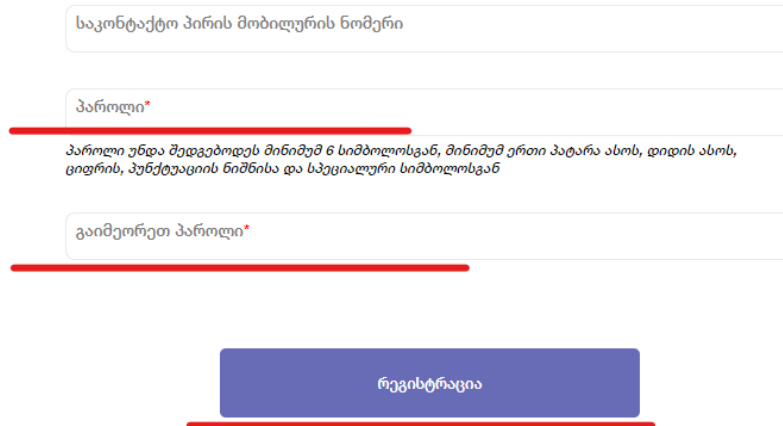
5. სამართლებრივი ფორმის არჩევის შემდგომ, შესაბამის ველში შეიყვანეთ მომხმარებლის საიდენტიფიკაციო კოდი და დანარჩენი სავალდებულო ველების ავტომატურად შევსების მიზნით, დააჭირეთ დილაკს „გადამოწმება“, როგორც ქვემოთ მითითებულ სურათზეა ნაჩვენები.



**შენიშვნა:**

- ✓ დაწესებულებისა (საჯარო) და გაერთიანების რეგისტრაციის შემთხვევაში, სისტემა ავტომატურად შეავსებს შემდეგ ველებს: იურიდიული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, იურიდიული მისამართი, ხელმძღვანელის პირადი ნომერი, ხელმძღვანელის სახელი, ხელმძღვანელის გვარი და მომხმარებლის ელექტრონული ფოსტის მისამართი. ყურადღება მიაქციეთ ავტომატურად შევსებულ ველებში ასახულ ინფორმაციას, მათ შორის, ელექტრონული ფოსტის მისამართს. იმ შემთხვევაში, თუ ასახული ინფორმაცია არასწორია, მისი გასწორების მიზნით, მიმართეთ სსიპ-საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოს (იუსტიციის სახლებს). **გაითვალისწინეთ:** ავტომატურად შევსებული ელექტრონული ფოსტის მისამართი გახდება მომხმარებლის სახელი სისტემაში შემდგომი ავტორიზაციის მიზნებისთვის და ამავე ელექტრონულ ფოსტაზე მიიღებთ აქტივაციის კოდს, რომლის გააქტიურების შედეგად დასრულდება მომხმარებლად რეგისტრაციის ეტაპი.
- ✓ დაწესებულების (კერძო) რეგისტრაციის შემთხვევაში, სისტემა ავტომატურად შეავსებს შემდეგ ველებს: იურიდიული დასახელება, სამართლებრივი ფორმა, იურიდიული მისამართი, ხელმძღვანელის პირადი ნომერი, ხელმძღვანელის სახელი და ხელმძღვანელის გვარი. ყურადღება მიაქციეთ ავტომატურად შევსებულ ველებში ასახულ ინფორმაციას. იმ შემთხვევაში, თუ ასახული ინფორმაცია არასწორია, მისი გასწორების მიზნით, მიმართეთ სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოს (იუსტიციის სახლებს). განსხვავებით დაწესებულებისა (საჯარო) და გაერთიანების რეგისტრაციისა, დაწესებულების (კერძო) რეგისტრაციის დროს, მომხმარებელი თავად უთითებს ელექტრონული ფოსტის მისამართს, რომელიც გახდება მომხმარებლის სახელი სისტემაში შემდგომი ავტორიზაციის მიზნებისთვის და ამავე ელექტრონულ ფოსტაზე მიიღებს აქტივაციის კოდს, რომლის გააქტიურების შედეგად დასრულდება მომხმარებლად რეგისტრაციის ეტაპი.

6. მომხმარებლად რეგისტრაციის ბოლო ეტაპზე, შესაბამის ველებში შეიყვანეთ პაროლი (რომლის გამოყენებითაც მოხდება სისტემაში ავტორიზაცია) და დააჭირეთ ღილაკს „რეგისტრაცია“, როგორც ქვემოთ მითითებულ სურათზეა ნაჩვენები.



საკონტაქტო პირის მობილურის ნომერი

პაროლი\*

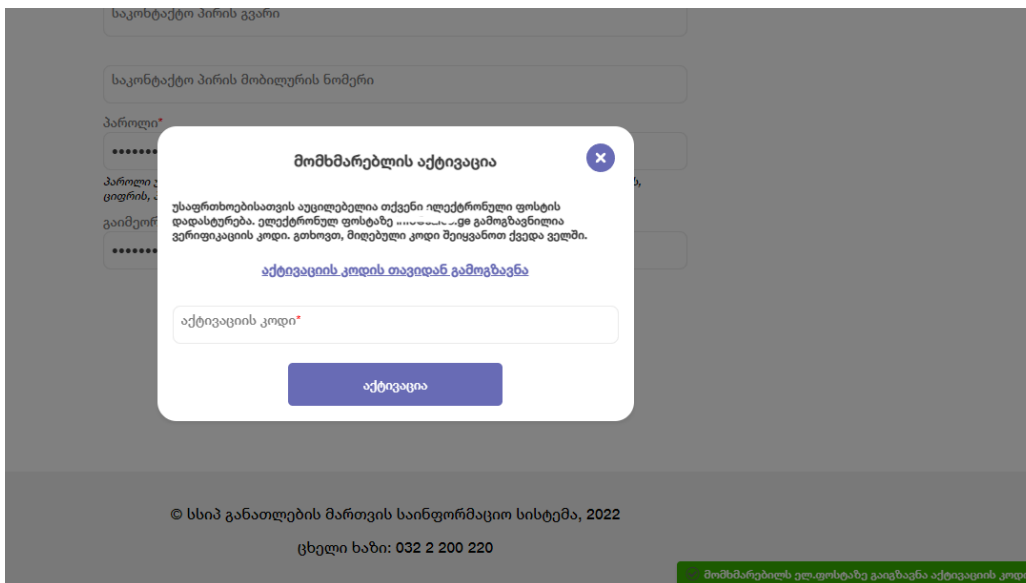
პაროლი უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 6 სიმბოლოსგან, მინიმუმ ერთი პატარა ასოს, დიდის ასოს, ციფრის, პუნქტუაციის ნიშნისა და სპეციალური სიმბოლოსგან

გაიმეორეთ პაროლი\*

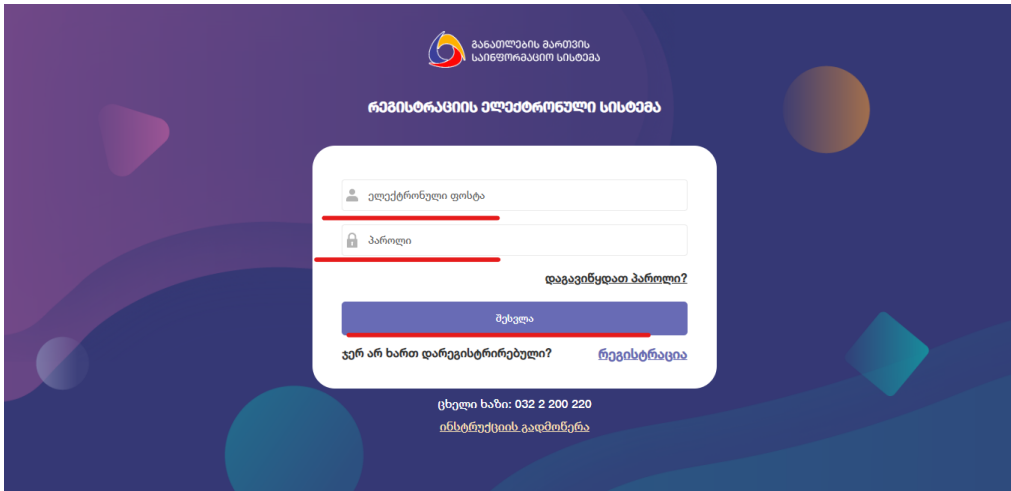
რეგისტრაცია

**შენიშვნა:** გაითვალისწინეთ, რომ პაროლი უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 6 სიმბოლოსგან, მინიმუმ ერთი პატარა ასოს, დიდი ასოს, ციფრის, პუნქტუაციის ნიშნისა და სპეციალური სიმბოლოსგან.

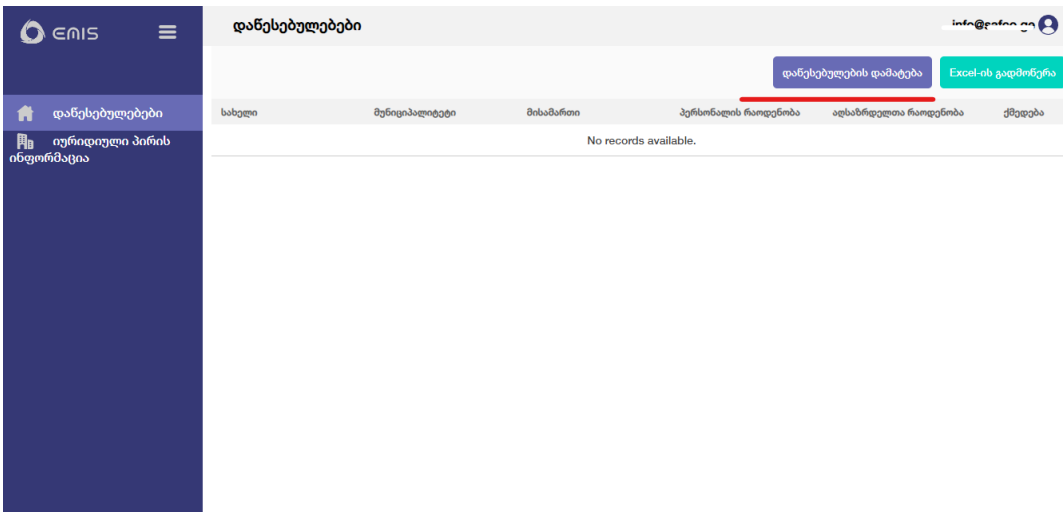
7. „რეგისტრაციის“ ღილაკის გააქტიურების შემდგომ, ელექტრონულ ფოსტაზე მიიღებთ ვერიფიკაციის კოდს, რომელიც უნდა მიუთითოთ შესაბამის ველში და დაასრულოთ აქტივაცია, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათებზეა ნაჩვენები.



8. მომხმარებლად რეგისტრაციის შემდეგ, სისტემაში ყოველი შემდგომი ავტორიზაციის დროს, საწყის გვერდზე ელექტრონული ფოსტისა და პაროლის გამოყენებით უნდა განახორციელოთ სისტემაში შესვლა, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათზეა ნაჩვენები.

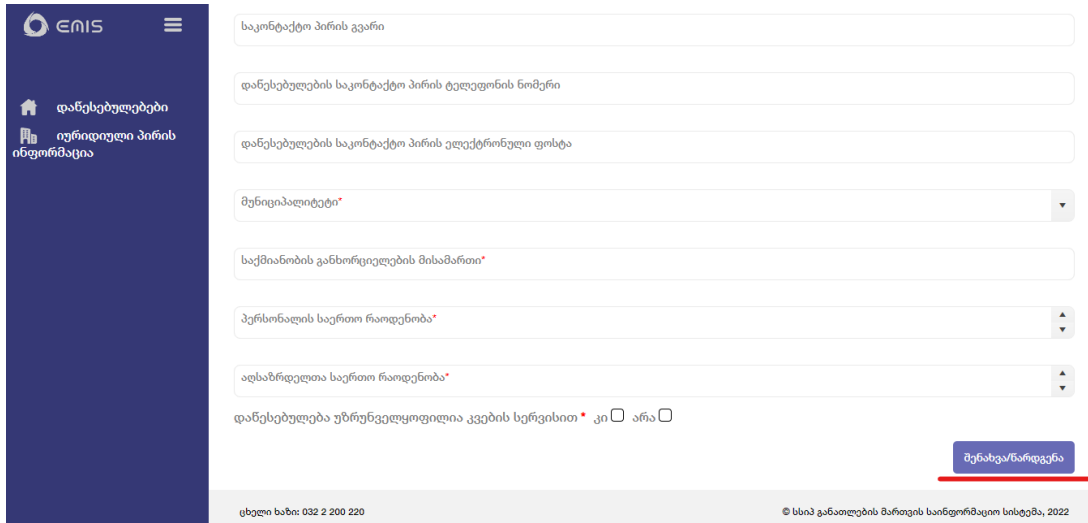


9. მომხმარებლის აქტივაციის შემდეგ, შესაძლებლობა გეძლევათ წარადგინოთ ინფორმაცია დაწესებულების/დაწესებულებების შესახებ. სისტემა ავტომატურად გადადის შემდეგ ეტაპზე, სადაც ხდება უშუალოდ დაწესებულების დარეგისტრირება, რისთვისაც უნდა დააჭიროთ ღილაკს „დაწესებულების დამატება“, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათზეა ნაჩვენები.



10. დაწესებულების დამატების ეტაპზეც წითელი ფიფქით აღნიშნული ველების შევსება სავალდებულოა, ხოლო იმ ველების შევსება, რომელიც არ არის აღნიშნული წითელი ფიფქით, დამოკიდებულია მომხმარებლის სურვილზე.

**11. სავალდებულო ინფორმაციის შეყვანის შემდეგ, დააჭირეთ ღილაკს „შენახვა/წარდგენა“, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათზეა ნაჩვენები.**

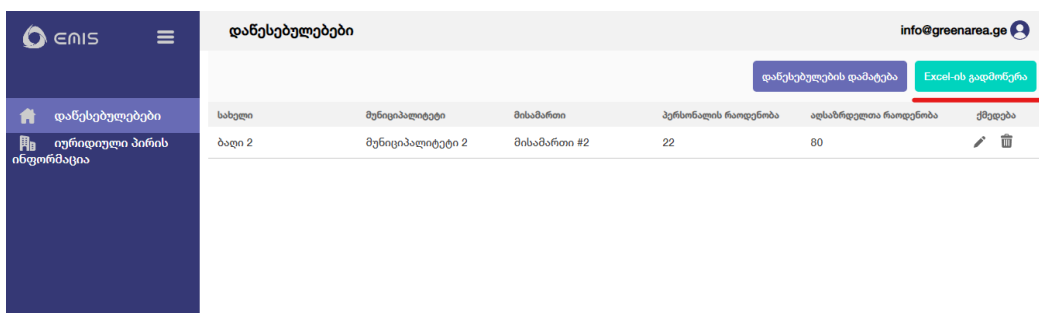




**ყურადღება:** გაითვალისწინეთ, რომ „ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ვალდებულება დაწესებულების რეგისტრაციასთან დაკავშირებით შესრულებულად ჩაითვლება დაწესებულების შესახებ სავალდებულო ინფორმაციის „შენახვა/წარდგენის“ შემთხვევაში.

**შენიშვნა:**

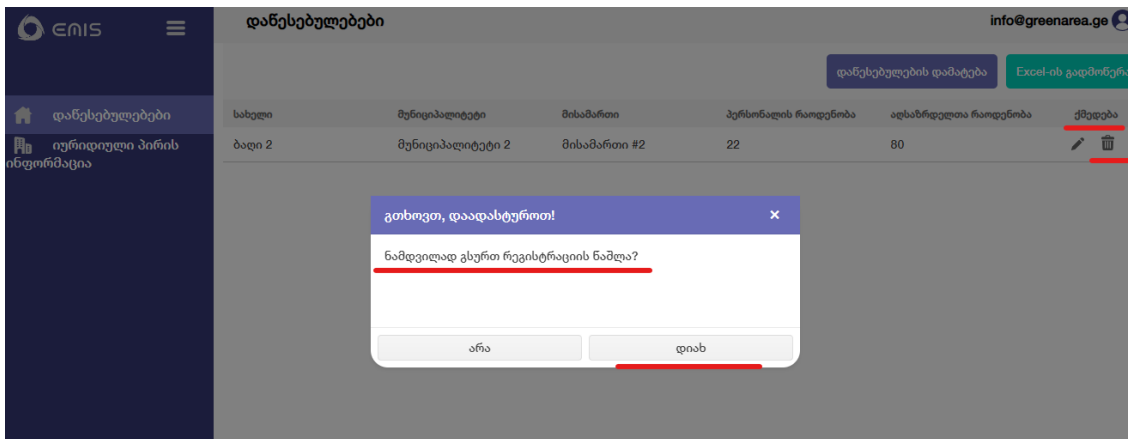
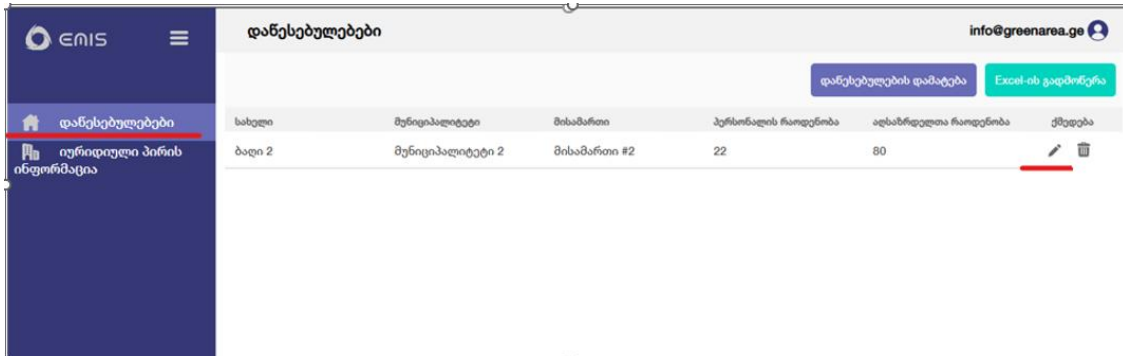
- იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებას/დაწესებულებებს წარადგენს გაერთიანება, ინფორმაციის „შენახვა/წარდგენა“ უნდა განხორციელდეს თითოეულ დაწესებულებაზე ცალ-ცალკე;
- იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულება (კრძო) საქმიანობას ახორციელებს რამდენიმე მისამართზე ერთი იურიდიული პირის სახელით (ფილიალები), ინფორმაციის „შენახვა/წარდგენა“ უნდა განხორციელდეს თითოეულ ფილიალზე ცალ-ცალკე.

**12. დაწესებულების/დაწესებულებების შესახებ ინფორმაციის შენახვა/წარდგენის შემდგომ, სურვილისამებრ შესაძლებელია „Excel-ის გადმოწერის“ ღილაკის მეშვეობით მიიღოთ დაწესებულების/დაწესებულებების შესახებ სისტემაში ასახული სრული ინფორმაცია, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათებზეა ნაჩვენები.**



სახელი	მუნიციპალიტეტი	მისამართი	პერსონალის რაოდენობა	აღსაზრდელო საფეხური	ქმედება
ბაღი 2	მუნიციპალიტეტი 2	მისამართი #2	22	80	 

13. დაწესებულების შესახებ ინფორმაციის შენახვა/წარდგენის შემდგომ, შესაძლებლობა გაქვთ 2022 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით დაარედაქტიროთ ან წაშალოთ დაწესებულების შესახებ ინფორმაცია, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათებზეა ნაჩვენები.



რეგისტრაციასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე, გთხოვთ, დაგვიკავშირდეთ ცხელი ხაზის ნომერზე: (032) 2 200 220

**გისურვებთ წარმატებებს!**