მწვანე სკოლა

დამტკიცებულია
შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალოს“
დირექტორის ბრძანებით

მწვანე სკოლა

შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალოში“

განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი

თბილისი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1.1 შპს „მწვანე სკოლა - საბურთალო“ (შემდგომში „სკოლა“) დაინტერესებულია, შექმნას სკოლაში განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი (შემდგომში - წესი), რათა დეტალურად გაიწეროს პროცესის თანმიმდევრობა და მიეცეს მას ორგანიზებული სახე.
1.2 წინამდებარე წესის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, სკოლის მოსწავლეზე, მის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე. ასევე, ნებისმიერ დაინტერესებულ პირზე, რომელსაც სურს, სკოლას მიმართოს განცხადებით/საჩივრით.
1.3 სკოლაში საჩივრის/განცხადების მისაღებად, იგი წარდგენილი უნდა იყოს ქართულ ენაზე. უცხოურ ენაზე შესრულებული განცხადების/საჩივრის სკოლაში მისაღებად, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.

მუხლი 2. სკოლაში საჩივრის/განცხადების განხილვის პრინციპები

2.1 სკოლაში წარდგენილი საჩივარი/განცხადება განიხილება ობიექტურობისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვით, კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად დადგენილ ვადებში.
2.2 საჩივრის/განცხადების განხილვის პროცესში დაუშვებელია იმ პირის მონაწილეობა, რომელსაც აქვს/შესაძლოა ქონდეს პირადი ინტერესი, ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლებელია ზეგავლენა მოახდინოს გადაწყვეტილების მიღებაზე.

მუხლი 3. განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი

3.1 სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია სკოლის ადმინისტრაციულ მენეჯერთან განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის მიერ ჩაბარებით, საფოსტო გზავნილის, ელექტრონული ფოსტის ან/და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვის შემდგომ - eflow-სისტემის საშუალებით.
3.2 სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დაუყოვნებლივ. არასამუშაო საათებში (17:00 საათიდან 09:00 საათამდე) შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში ტარდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
3.3 სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე/საჩივარზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის და ამ წესის შესაბამისად.
3.4 განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს წერილობითი ფორმით და იგი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

- სკოლის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი/საჩივრის ავტორი;
- განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის მითითებით);

- მოთხოვნას;
- გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;
- გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის/გადაწყვეტილების დასახელებას (მხოლოდ საჩივრის შემთხვევაში);
- განცხადების/საჩივრის წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;
- განცხადებაზე/საჩივარზე დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3.5. სკოლა 3 დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების/საჩივრის შესაბამისობას წინამდებარე მუხლის 3.4. პუნქტით დადგენილი მოთხოვნებთან.

მუხლი 4. განცხადების განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები

4.1 განცხადებას განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება განცხადებაზე პასუხის გაცემა.

4.2 კორესპონდენცია, მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გაიცემა სკოლის დირექტორის სახელით და ხელმოწერით.

4.3 განცხადების განხილვის ვადა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

4.4 თუ განმცხადებელი სკოლას არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია განცხადების განხილვისათვის, სკოლა განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია. დამატებითი დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ვადა არ შეიძლება იყოს 5 დღეზე ნაკლები. სკოლა უფლებამოსილია განმცხადებლის მოთხოვნით მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არა უმეტეს 15 დღით, გააგრძელოს დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ვადა.

4.5 თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან ინფორმაციას, სკოლა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

4.6 თუ განცხადებით მოთხოვნილია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა, სკოლა გადაწყვეტილებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ან მასზე უარის თქმის შესახებ იღებს განცხადების წარდგენიდან ერთი თვის ვადაში. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, გამოიცემა განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში

4.7 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, სკოლამ შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის გაგრძელების შესახებ. აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

მუხლი 5. საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები

5.1 საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული/კომისია, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა.
5.2 საჩივრის განხილვის ვადაა ერთი თვე.
5.3 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია საჩივრის განსახილველად ერთ თვეზე მეტი ვადა, შესაბამისი პირი/სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ. წინამდებარე მუხლის 5.2. პუნქტით განსაზღვრული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვით.
5.4 ამ წესის 5.3 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჩივრის ავტორს ინფორმაცია ვადის გაგრძელებაზე უნდა ეცნობოს საჩივრის სკოლაში რეგისტრაციიდან 7 დღის ვადაში.
5.5 საჩივარზე პასუხი უნდა იყოს დასაბუთებული.
5.6 სკოლის მიერ მომზადებულ კორესპონდენციაში, საჭიროების შემთხვევაში, მითითებული უნდა იყოს გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი.

თავი II. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

მუხლი 6. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი

6.1. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება პირს შეუძლია კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნისას) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.
6.2. კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისათვის პირმა განაცხადი უნდა შეიტანოს სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით ქმნის საპრეტენზიო კომისიას.
6.3. საპრეტენზიო კომისია უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 3 და მაქსიმუმ 5 წევრისაგან.
6.4. საპრეტენზიო კომისიას უნდა ჰყავდეს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის წევრი.
6.5. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
6.6. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება

თავმჯდომარის ხმა. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

6.7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

6.8. საპრეტენზიო განაცხადი განიხილება საპრეტენზიო კომისიის მიერ მისი მიღებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში. საპრეტენზიო კომისიამ საკითხის არსებითად განხილვის შედეგად, შეიძლება მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

ა) საპრეტენზიო განაცხადის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) საპრეტენზიო განაცხადის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;

გ) საპრეტენზიო განაცხადის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

6.9. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III. თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა

მუხლი 7. თანამშრომლთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი

7.1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, თანამშრომელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში იმ მომენტიდან, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

7.2. სკოლის მოსწავლის მიმართვა შეიძლება ეხებოდეს მოსწავლის უფლებების დარღვევას მასწავლებლის, სხვა მოსწავლის, სკოლის რომელიმე თანამშრომლის ან დირექტორის უკანონო ქმედების შედეგად.

7.3. მოსწავლეს აქვს უფლება წარადგინოს მიმართვა დამოუკიდებლად, ან მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად. მიმართვა უნდა იყოს კეთილსინდისიერი და ემსახურებოდეს სიმართლის დადგენას.

7.4. საჩივარი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში, წარდგენილ უნდა იქნას სკოლის დირექტორის სახელზე.

7.5. საჩივარი უნდა შეიცავდეს წინამდებარე წესის მე-3 მუხლის 3.4 პუნქტით დადგენილ რეკვიზიტებს.

7.6. დირექტორი უფლების დარღვევის თაობაზე საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

7.7. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაწყვეტილების

გაცნობიდან/გადაწყვეტილების გამოსატანად განსაზღვრული ვადის უშედეგოდ გასვლიდან 1 თვის ვადაში.

7.8. თუ წინამდებარე თავით არ არის დადგენილი რაიმე პროცედურა ან მისი ვადები, გამოიყენება ამ წესის II თავით დადგენილი წესები.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 8. წესის გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის

8.1. სკოლა უზრუნველყოფს წესის გაცნობას სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის.

8.2. სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს წინამდებარე წესში აღწერილ პროცედურებს.

მუხლი 9. წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

9.1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

9.2. დოკუმენტში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება 9.1 პუნქტში მითითებული წესით.