

დამტკიცებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო

სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ დირექტორის 8 სექტემბრის N 52/1 ბრძანებით

შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსში“ დასაქმებულ პირთა, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლების და მოსწავლეთა მიმართ სკოლის დირექციის გადაწყვეტილების გასაჩივრების მექანიზმები

სკოლაში დასაქმებული პირების, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის და მოსწავლეთა უფლებების დაცვის განხორციელებისას მნიშვნელოვანი ადგილი უჭირავს ამ უკანასკნელთა უფლებების რეალიზაციის საკითხს, კერძოდ, ფლობდნენ ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.

სკოლის დასაქმებული პირის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობაა სკოლის ადმინისტრაციას მოსთხოვოს და ყურადღებით გაეცნოს სკოლის საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტს და მის საფუძველზე შექმნილ, უფლებათა დაცვის მექანიზმებს. სასკოლო საზოგადოების ზემოთ ჩამოთვლილი ფიგურანტების ვალდებულებას წარმოადგენს, დაიცვან წინამდებარე წესით განსაზღვრული პირობები მათი უფლებების სავარაუდო შელახვის/შეზღუდვის კანონიერების შეფასებასთან დაკავშირებით, ასევე, სკოლის გადაწყვეტილების გასაჩივრების პროცედურებისა და გასაჩივრების ეტაპების თაობაზე.

სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლებს აქვთ უფლებამოსილება, სკოლის ადმინისტრაციას მოსთხოვონ მოსწავლის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებებისა და ვალდებულებების დოკუმენტის საჯარო გამოქვეყნება.

მუხლი 1. საჩივრის/განცხადების განხილვის ზოგადი პრინციპები

1.1. სკოლაში წარდგენილი საჩივარი/განცხადება განიხილება ობიექტურობისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვით, კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად დადგენილ ვადებში.

1.2. საჩივრის/განცხადების განხილვისას დაუშვებელია იმ პირის მონაწილეობა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა ზეგავლენა მოახდინოს გადაწყვეტილების მიღებაზე

მუხლი 2. სკოლის დასაქმებული პირის კანონიერი უფლებების სავარაუდო დარღვევის ფაქტის გასაჩივრების ეტაპები და მექანიზმები.

1.1. სკოლის დირექტორი/წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია სკოლაში დასაქმებულ თითოეულ თანამშრომელთან გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება.

1.2.შრომითი ხელშეკრულება უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ მოთხოვნებს.

1.3.შრომით ხელშეკრულებაში(სხვა დანარჩენ პირობებთან ერთად), მკაფიოდ უნდა იქნას განსაზღვრული მხარეთა(დამსაქმებელი-დასაქმებული) უფლებები და ვალდებულებები.

1.4.შრომითი ხელშეკრულების შემდგენელ ნაწილად ითვლება სკოლის შინაგანაწესი, რისი დასაქმებულისათვის გაცნობის ვალდებულება გააჩნია დამსაქმებელს.

1.4.სკოლის ადმინისტრაციის მხრიდან, დასაქმებულის უფლებების სავარაუდო შელახვის/შეზღუდვის შემთხვევაში, ამ უკანასკნელმა პირველ რიგში განცხადებით უნდა მიმართოს სკოლის დირექტორს.

1.5. დასაქმებული განცხადებაში, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებს, დასაბუთებული უნდა იქნას, თუ მისი რომელი კონკრეტული უფლება იქნა შელახული დამსაქმებლის მიერ.

1.6.სკოლის დირექტორის მიერ დასაქმებული პირისათვის(მათ შორის მასწავლებლის) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში, როცა სახდელშეფარდებული პირი არ ეთანხმება გადაწყვეტილებას, აღნიშნული აქტის გასაჩივრება პირველ რიგში ხდება მის გამომცემ ორგანოსთან(დირექტორთან).

1.5.სკოლის დირექტორი, სკოლაში მოქმედი შინაგანაწესით გათვალისწინებულ ვადაში და წესით განიხილავს განცხადებაში მოცემულ საკითხს და პასუხს დამსაქმებელს აცნობებს ოფიციალური წესით(წერილობით).

1.6.თუ დასაქმებული არ ეთანხმება სკოლის დირექტორის/წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის ოფიციალურ პოზიციას, მას უფლება აქვს, მიმართოს საქართველოს სახალხო დამცველს, განცხადება შეიტანოს შრომის ინსპექციაში(შრომითი უფლებების დარღვევის ან დისკრიმინაციის სავარაუდო ნიშნების შემთხვევაში) ან სარჩელი შეიტანოს სასამართლოში.

მუხლი3. მშობელის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებების სავარაუდო დარღვევის ფაქტის გასაჩივრების ეტაპები და მექანიზმები.

2.1.სკოლა ვალდებულია, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებების და ვალდებულებების დოკუმენტი(ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ- პლიუსის“ შინაგანაწესი) გახადოს ხელმისაწვდომი ორივე მხარისათვის მისაღები ფორმით.

2.2. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულება უნდა ეფუძნებოდეს მოქმედ კანონმდებლობას, არ იყოს დისკრიმინაციული ხასიათის და რომელიმე მხარეს არ ანიჭებდეს გადამეტებულ უფლებამოსილებას.

2.3.სკოლის ადმინისტრაციის მხრიდან, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებების სავარაუდო შელახვის/შეზღუდვის შემთხვევაში, ამ უკანასკნელმა პირველ რიგში განცხადებით უნდა მიმართოს სკოლის დირექტორს.

2.4.სკოლის დირექტორი შემოსულ განცხადებას განიხილავს ამ წესის 1-ელი მუხლის 1.5. პუნქტში მოცემული წესით.

2.5.სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სახალხო დამცველთან ან/და სასამართლოში.

მუხლი 4. მოსწავლის კანონიერი უფლებების სავარაუდო დარღვევის ფაქტის გასაჩივრების ეტაპები და მექანიზმები.

3.1.მოსწავლეთა კანონიერი უფლებების დარღვევად ჩაითვლება სკოლის ადმინისტრაციის ყველა ის ქმედება, რომელიც არღვევს „ბავშვის უფლებათა კოდექსის“, „მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის“, „დირექტორის ეთიკის კოდექსის“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებს.

3.2.მოსწავლის კანონიერი უფლებების დარღვევის/შეზღუდვის სავარაუდო ფაქტზე, დირექციასთან საჩივრის/განცხადების წარდგენის უფლება აქვს თვითონ ამ მოსწავლეს, მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას ან სკოლაში მოქმედ სხვა სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელს, სკოლის დასაქმებულ პირს.

3.3. დისციპლინური სახდელის შეფარდების კანონიერებასთან დაკავშირებით დირექტორთან განცხადების წარდგენის უფლება აქვს მოსწავლეს ან/და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს.

3.4.დირექტორისათვის წარდგენილ განცხადებაში ნათლად უნდა იკვეთებოდეს ინფორმაცია უფლებების დარღვევის არსის და ხარისხის შესახებ.

3.5. სკოლის დირექტორი შემოსულ განცხადებას განიხილავს ამ წესის 1-ელი მუხლის 1.5. პუნქტში მოცემული წესით და მხარეს აცნობებს ოფიციალურად(წერილობით).

3.6.სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სახალხო დამცველთან ან/და სასამართლოში.

მუხლი 5. თანამშრომლის მიღების მიზნით სკოლის მიერ გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი.

1. სკოლის მიერ ვაკანტურ ადგილზე გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება კონკურსანტს შეუძლია კონკურსის შედეგების გამოცხადებიდან(მისთვის შეტყობინების გადაცემიდან) არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღის ვადაში.

2. კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისთვის პირმა განაცხადი უნდა შეიტანოს სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც ინდივიდუალურსამართლებრივი აქტით ქმნის საპრეტენზიო კომისიას.

3. საპრეტენზიო კომისიას უნდა ჰყავდეს თავმჯდომარე და მდივანი. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის წევრი.

4. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

5. 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 დაუთმოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

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

7. 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 შესახებ;

გ) საპრეტენზიო განაცხადის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

8. წინამდებარე მუხლით დადგენილი წესები მოქმედებს მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული როგორც ღია, ისე შიდა კონკურსის შედეგების გასაჩივრებისას.

9. საპრეტენზიო განაცხადი განხილული უნდა იქნას 10 კალენდარული დღის ვადაში. განმცხადებელს გადაწყვეტილება ბარდება/ეგზავნება ოფიციალურად, წერილობით, სკოლის სახელით.

10. სკოლის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: თბილისი. დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).

მუხლი 6. შიდა სასკოლო გამოცდის შედეგების გასაჩივრების წესი

1. სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული გამოცდების პროცედურებთან დაკავშირებული საკითხები საჩივრდება გამოცდის ჩატარებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში სკოლის დირექტორთან.

2. ამ მუხლის 1-ელი პუნქტით გათვალისწინებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება საპრეტენზიო კომისია. ამავე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისია დაკომპლექტებული უნდა იყოს სულ მცირე 3 წევრით.

3. კომისიის სხდომებს იწვევს და უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისია პრეტენზიებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს 10 კალენდარული დღის ვადაში.

4. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა სრული შემადგენლობის უმრავლესობა. კომისიის გადაწყვეტილებები აისახება შესაბამისი სხდომის ოქმში, რომელიც რომელიც მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა უმრავლესობით და რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. ხმების გაყოფის შემთხვევაში გამამყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

5. კომისია ეცნობა გაპროტესტებულ მასალას და იღებს ერთ-ერთი შემდეგი სახის გადაწყვეტილებას:

ა) პრეტენზიის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) პრეტენზიის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;

გ) პრეტენზიის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

6. კომისია გონივრულ ვადაში(ისე, რომ არ დაირღვეს 10 კალენდარულ დღიანი პერიოდი)უზრუნველყოფს კომისიის გადაწყვეტილებების სკოლის დირექტორისათვის გაცნობას.

7.საპრეტენზიო კომისიის მიერ წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდ.ადმ.სამართლებრივ აქტს.

8.სკოლის დირექტორის ბრძანება, ადრესატისათვის გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში(მის.:თბილისი. დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).