

დამტკიცებულია

შპს გია მურღულიას უნივერსალური სკოლის

დირექტორის 2026 წლის 20 აპრილის N2-06 ბრძანებით

შპს გია მურღულიას უნივერსალური სკოლის განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

შპს გია მურღულიას უნივერსალურ სკოლაში (შემდგომში „სკოლა“) დასაქმებული პირების, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის და მოსწავლეთა უფლებების დაცვის განხორციელებისას მნიშვნელოვანი ადგილი უჭირავს ამ უკანასკნელთა უფლებების რეალიზაციის საკითხს (ფლობდნენ ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ), რისთვისაც სკოლაში შექმნილია განცხადებისა და საჩივრის განხილვის დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი სისტემა.

განცხადების/საჩივრის განხილვის წესის (შემდგომში „წესი“) მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე, სკოლის მოსწავლეზე, მის მშობელზე/კანონიერ წარმომადგენელზე, ასევე, ნებისმიერ დაინტერესებულ პირზე, რომელსაც სურს, სკოლას მიმართოს განცხადებით/საჩივრით.

მუხლი 1. საჩივრის/განცხადების განხილვის ზოგადი პრინციპები

1. სკოლაში წარდგენილი საჩივარი/განცხადება განიხილება ობიექტურობისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვით, კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად დადგენილ ვადებში.
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. განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი

1. სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია სკოლის განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის მიერ პირადად ჩაბარებით, საფოსტო გზავნილის ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
2. განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებს.
3. სკოლა ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში გაატაროს განცხადება/საჩივარი მიღების დღესვე და დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი.
4. თუ განცხადება/საჩივარი არ აკმაყოფილებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, ან არ არის წარმოდგენილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რაც აუცილებელია საკითხის შესწავლისა და გადაწყვეტისთვის, სკოლა დასაბუთებულ უარს ეტყვის განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს განცხადების/საჩივრის განხილვაზე, რაც არ ართმევს განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს შესაძლებლობას განმეორებით მიმართოს სკოლას იმავე საკითხზე.

მუხლი 3. განცხადების/საჩივრის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანოები და მისი განხილვის ვადები

1. განცხადებას განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება განცხადებაზე პასუხის გაცემა.
2. მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ განმცხადებელს ეცნობება წერილობით, სკოლის დირექტორის ხელმოწერით.
3. განცხადების განხილვის ვადა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, სკოლამ შესაძლებელია განცხადების განხილვის დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება წარმოების ვადის გაგრძელების შესახებ. აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
4. საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა.
5. საჩივრის განხილვის ვადაა ერთი თვე. 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. საჩივრის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
6. საჩივარზე პასუხი უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 4. საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი

1. დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებული საჩივრები განიხილება სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. საჩივრებს (რომლებიც არ არის დაკავშირებული დისციპლინურ გადაცდომასთან) განიხილავს სკოლის დირექტორი.
3. საჩივრის განხილვისას უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
4. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები;
 - გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
5. საჩივრის განხილვის შედეგად შესაძლებელია ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილების მიღება:
 - ა) საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - ბ) საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;
 - გ) საჩივრის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

მუხლი 5. მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი უფლების დარღვევის შემთხვევაში

1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, თანამშრომელს და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლას ერთი თვის განმავლობაში იმ მომენტიდან, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
2. სკოლის მოსწავლის მიმართვა შეიძლება ეხებოდეს მოსწავლის უფლებების დარღვევას მასწავლებლის, სხვა მოსწავლის, სკოლის რომელიმე თანამშრომლის მხრიდან ან მათ უკანონო ქმედებას.
3. მოსწავლეს აქვს უფლება წარადგინოს მიმართვა დამოუკიდებლად, ან მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად. მიმართვა უნდა იყოს კეთილსინდისიერი და ემსახურებოდეს სიმართლის დადგენას.
4. უფლების დარღვევის თაობაზე საჩივარი განიხილება ამ წესის მე-3 და მე-4 მუხლებით დადგენილი წესით და ვადებში.

მუხლი 6. 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 გადაწყვეტად 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.
- 5.8. 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.

მუხლი 7. შიდა სასკოლო გამოცდის შედეგების გასაჩივრების წესი

1. სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული გამოცდების პროცედურებთან დაკავშირებული საკითხები საჩივრდება გამოცდის ჩატარებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო გამოცდების შედეგები - შედეგების გაცნობიდან 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 გადაწყვეტია 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 ბრძანებას.

მუხლი 8. გასაჩივრების წესი

დაინტერესებული პირი უფლებამოსია სკოლის უფლებამოსილი პირის/სტრუქტურული ერთეულის ქმედება ან გადაწყვეტილება, მათ შორის საჩივრის/პრეტენზიის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების/დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ გაასაჩივროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამის უწყებაში ან/და სასამართლოში.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი, ასევე მასში ნებისმიერი სახის ცვლილება მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.