

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №167/ნ
2014 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „37“ ქვეპუნქტისა და 54-ე მუხლის მე-4 პუნქტისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე

გვრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესი ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დაფუძნებულმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირებმა - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებმა უზრუნველყონ ამ წესის ამოქმედებიდან 3 თვის ვადაში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესის ამ წესთან შესაბამისობაში მოყვანა.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

თამარ სანიკიძე

დანართი

მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს საჯარო სკოლის მასწავლებელთა (შემდგომში - მასწავლებელი) დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას, დისციპლინური სახდელის სახეებს და ადგენს დისციპლინური წარმოების წესს.
- კერძო სკოლის მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესს განსაზღვრავს კერძო სკოლა.

მუხლი 2. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომა

1. მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომაა:

- „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის N57/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა;
- საჯარო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) შინაგანაწესის ან/და სკოლის წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
- სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- სკოლის ტერიტორიაზე/სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა.



2. მასწავლებლის სხვა დისციპლინური გადაცდომები შესაძლებელია განისაზღვროს სკოლის შინაგანაწესით.

მუხლი 3. დისციპლინური სახდელები

1. მასწავლებლის მიერ ამ წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომებიდან ერთ-ერთის ჩადენის დისციპლინური წარმოების შედეგად დადასტურების შემთხვევაში შეიძლება დაკისრებულ იქნეს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელი.

2. ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით დისციპლინური სახდელებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური სახდელის სხვა სახე შესაძლებელია განისაზღვროს სკოლის შინაგანაწესით.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის დაკისრება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

6. დაუშვებელია სკოლის მიერ მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.

7. მასწავლებლისათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 4. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო

დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტი.

მუხლი 5. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

ა) სკოლის სამეურვეო საბჭოს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;

ბ) სკოლის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დისციპლინურ კომიტეტს.

მუხლი 6. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა



1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე დისციპლინური კომიტეტი 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.

4. მასწავლებელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლონ დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 7. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

2. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.

2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

მუხლი 9. კვორუმი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.

2. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 10. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;



ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;

დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;

დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

მუხლი 11. აცილების განცხადება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.

2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 12. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.

3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.

6. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

მუხლი 13. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემა

1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტის ამ წესის მე-12 მუხლის მე-6 პუნქტით



გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.

2. იმ შემთხვევაში თუ სკოლის დირექტორი არ იზიარებს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში, წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

3. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

მუხლი 14. დაინტერესებული პირის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენა მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში

1. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარყოფით გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 15. გასაჩივრება

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სამეურვეო საბჭოში, სააპელაციო კომიტეტში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

3. სამეურვეო საბჭო ან სააპელაციო კომიტეტი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობენ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით.

მუხლი 16. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ ბრძანებით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ ბრძანების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ წესის მე-6 მუხლით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს



მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ წესის მე-15 მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში მასწავლებლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა და ვადაზე ადრე მოხსნის წესი

1. დისციპლინური სახდელის (გარდა ამ წესის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი. შესაბამისი დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს ამ პუნქტით დადგენილ მაქსიმალურ ვადას.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.

3. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ მასწავლებელს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოების დაწყების ხანდაზმულობის ვადა

მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.

