

დანართი N1

სსიპ ქალაქ თბილისის N61 საჯარო სკოლაში  
განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი

თბილისი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო და მიზანი

1.1 სსიპ - ქალაქ თბილისის N61 საჯარო სკოლა (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 განხილვისას დაუშვებელია იმ პირის მონაწილეობა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა ზეგავლენა მოახდინოს გადაწყვეტილების მიღებაზე. გადაწყვეტილებაზე.

### მუხლი 3. განცხადების/საჩივრის წარდგენის წესი

3.1 სკოლაში საჩივრის/განცხადების წარდგენა შესაძლებელია სკოლის კანცელარიაში განმცხადებლის/საჩივრის ავტორის მიერ ჩაბარებით, საფოსტო გზავნილის ან/და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) საშუალებით.

3.2 სკოლაში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დაუყოვნებლივ. არასამუშაო საათებში (18:00 საათიდან 09:00 საათამდე) შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს 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).

#### **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. თუ განცხადებით მოთხოვნილია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემა, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, ის გამოიცემა განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში.
- 4.4 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, უფლებამოსილმა პირმა/სტრუქტურულმა ერთეულმა შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას მიიღოს გადაწყვეტილება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის გაგრძელების შესახებ.
- 4.5 ამ მუხლის 4.4. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი 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. საჩივრის განხილვის წესი დისციპლინური წარმოებისას**

### **მუხლი 6. დისციპლინური სახდელის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების ზოგადი წესი**

- 6.1 დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სკოლის სამეურვეო საბჭოში.
- 6.2 დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით უნდა გასაჩივრდეს დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან ერთად;
- 6.3 წინამდებარე მუხლის 6.1 და 6.2 პუნქტებით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებით გამოცემული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

### **მუხლი 7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების ვადა და განხილვაზე უარის თქმის საფუძვლები**

- 7.1 დირექტორის/დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ, ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე და სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სამეურვეო საბჭოში საჩივრდება ორი კვირის ვადაში იმ დღიდან, როდესაც შესაბამისი დაინტერესებული მხარისათვის ცნობილი გახდა ამ აქტის გამოცემის ან აქტის გამოცემისგან თავის შეკავების შესახებ.
- 7.2 სამეურვეო საბჭო არ განიხილავს საჩივარს, თუ:
- ა) არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე მოსარჩელის მიერ სარჩელზე უარის თქმის, მოპასუხის მიერ სარჩელის ცნობის, ან მხარეთა მორიგების დამტკიცების შესახებ;
  - ბ) სასამართლო წარმოებაშია საქმე დავაზე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძვლით;

გ) არსებობს სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილება იმავე საკითხზე;

დ) ადმინისტრაციული საჩივარი შეტანილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

ე) გასულია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის კანონით დადგენილი ვადა.

7.3 სამეურვეო საბჭო ვალდებულია, საჩივრის მიღებას ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანამდე მისცეს საჩივრის წარმდგენ პირს აღნიშნულ საკითხზე საკუთარი მოსაზრების წარდგენის შესაძლებლობა. სამეურვეო საბჭო საჩივრის მიღების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საჩივრის წარდგენიდან 5 დღის ვადაში.

### **მუხლი 8. დაინტერესებული პირისა და გასაჩივრებული აქტის/გადაწყვეტილების გამომტანი პირის/ორგანოს მონაწილეობა საჩივრის განხილვის დროს**

8.1 სამეურვეო საბჭო საჩივრის რეგისტრაციიდან 5 დღის განმავლობაში უგზავნის ადმინისტრაციული საჩივრის და მასზე დართული დოკუმენტების ასლს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს.

8.2 გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი პირი/სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივრის ასლის მიღებიდან 5 დღის განმავლობაში წარუდგინოს სამეურვეო საბჭოს მოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ყველა მასალა და საკუთარი წერილობითი დასკვნა ადმინისტრაციული საჩივრის თაობაზე.

8.3 თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირი, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული მხარე საკუთარ მოსაზრებას, აგრეთვე საქმესთან დაკავშირებულ დამატებით დოკუმენტებს წარადგენს სხდომის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

8.4 სამეურვეო საბჭო ვალდებულია წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილეს სხდომის გამართვის თარიღი მის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

### **მუხლი 9. საჩივრის განხილვის ვადა**

9.1 სამეურვეო საბჭო ვალდებულია, საჩივარი განიხილოს და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს საჩივრის მიღებიდან ერთი თვის ვადაში.

9.2 თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის საჩივრის განსახილველად საჭიროა ერთ თვეზე მეტი ვადა, სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია, გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ. წინამდებარე მუხლის 9.1. პუნქტით განსაზღვრული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით ერთი თვით.

9.3 სამეურვეო საბჭო ვალდებულია მიიღოს ამ მუხლის 9.2 პუნქტში აღნიშნული გადაწყვეტილება წარმოების დაწყებიდან არა უგვიანეს 7 დღისა და ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საჩივრის წარმდგენ პირს.

9.4 სამეურვეო საბჭოს გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

### **თავი III. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება**

#### **მუხლი 10. მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი**

10.1 მასწავლებლის ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრება პირს შეუძლია კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

10.2 კონკურსის პროცედურებისა და შედეგების გასაჩივრებისათვის პირმა განაცხადი უნდა შეიტანოს სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით ქმნის საპრეტენზიო კომისიას.

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

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

10.5 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 დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

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

10.7 საპრეტენზიო განაცხადი განიხილება საპრეტენზიო კომისიის მიერ მისი მიღებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში. საპრეტენზიო კომისიამ საკითხის არსებითად განიხილვის 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.

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

10.9 თუ წინამდებარე თავით არ არის დადგენილი რაიმე პროცედურა ან მისი ვადები, საპრეტენზიო განაცხადის განხილვისას გამოიყენება ამ წესის II თავით საჩივრის განხილვისთვის დადგენილი წესები.

#### **თავი IV. თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა**

##### **მუხლი 11. თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი**

11.1 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.

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

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

11.4 თუ მოსწავლეს აქვს პრეტენზია სკოლის დირექტორის მიმართ, ამ შემთხვევაში მიმართვა უნდა წარედგინოს სკოლის სამეურვეო საბჭოს.

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

11.6 მასწავლებლის მიმართ პრეტენზიას განიხილავს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი, ხოლო სკოლის სხვა თანამშრომლის მიმართ პრეტენზიას განიხილავს დირექტორი, ან დისციპლინური კომიტეტი დირექტორის წარდგინების საფუძველზე.

11.7 სკოლის რომელიმე მოსწავლის მიმართ პრეტენზიას განიხილავს დირექტორი, ან დისციპლინური კომიტეტი.

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

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

11.10 დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში გადაწყვეტილების გაცნობიდან/გადაწყვეტილების გამოსატანად განსაზღვრული ვადის უშედეგოდ გასვლიდან ორი კვირის ვადაში.

11.11 სამეურვეო საბჭო საჩივარს განიხილავს წინამდებარე წესის II თავით განსაზღვრული წესით. ამასთან, თუ წინამდებარე თავით არ არის დადგენილი რაიმე პროცედურა ან მისი ვადები, გამოიყენება ამ წესის II თავით დადგენილი წესები.

## თავი V. შიდა სასკოლო გამოცდის შედეგების გასაჩივრება

### მუხლი 12. შიდა სასკოლო გამოცდების შედეგების გასაჩივრების წესი

12.1. სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სკოლაში ჩატარებული გამოცდების პროცედურებთან დაკავშირებული საკითხები საჩივრდება გამოცდის ჩატარებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, სკოლის დირექტორთან;

12.2. ამ მუხლის 12.1. პუნქტით გათვალისწინებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება საპრეტენზიო კომისია (შემდგომში – კომისია). ამავე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისია დაკომპლექტებული უნდა იყოს სულ მცირე 3 წევრით.

12.3. კომისიის სხდომებს იწვევს და უძღვება კომისიის თავმჯდომარე. კომისია პრეტენზიებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს ამ მუხლის 10.1. პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი საპრეტენზიო განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში.

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

12.5. კომისიამ შეიძლება მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

- ა) პრეტენზიის დაკმაყოფილების შესახებ;
- ბ) პრეტენზიის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;
- გ) პრეტენზიის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

12.6. კომისია უზრუნველყოფს კომისიის გადაწყვეტილებების სკოლის დირექტორისათვის გაცნობას საპრეტენზიო განაცხადების განხილვის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 3 დღისა, ხოლო დირექტორი უზრუნველყოფს საჩივრის ავტორისთვის გადაწყვეტილების გაცნობას 1 დღის ვადაში.

12.7. სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სკოლაში ჩატარებული გამოცდების შედეგები საჩივრდება შედეგების დამტკიცების შესახებ სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 1 თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში.

## თავი VI დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 13. წესის გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის

- 13.1 სკოლა უზრუნველყოფს წესის გაცნობას სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის.
- 13.2 სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს წინამდებარე წესში აღწერილ პროცედურებს.

### მუხლი 14. წესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა

- 14.1 წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 14.2 დოკუმენტში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება 14.1 პუნქტში მითითებული წესით.