



**KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2013 m. lapkričio 25 d. Nr. 1V-112
Kėdainiai

Vadovaudamasi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. TS-146 patvirtintų Kėdainių kalbų mokyklos nuostatų 28.7 punktu, atsižvelgdama į anglų kalbos mokytojų 2013 m. lapkričio 4 d. susirinkimo protokolą Nr. 16V-299 ir Kėdainių kalbų mokyklos tarybos 2013 m. lapkričio 20 d. protokolą Nr. 6V-4:

1. Tvirtinu Kėdainių kalbų mokyklos darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. Laikau netekusiu galios Kėdainių kalbų mokyklos direktoriaus 2012 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. 1V-35 „Dėl Kalbų mokyklos darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.
3. Pavedu Ilonai Čipelienei pasirašytinai supažindinti su Kėdainių kalbų mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis visus mokyklos darbuotojus.

Mokyklos direktorė



Aida Bilinskienė

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką. Jų tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmeniu, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Mokyklos veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, efektyvų darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio teisės akto nuostatos yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.

3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai, direktoriaus įsakymai ir kiti norminiai teisės aktai.

4. Kartu su teisės aktais ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais Taisyklės sukuria aiškia darbo teisės santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Struktūros, valdymo ir veiklos organizavimo klausimai reglamentuojami Kėdainių kalbų mokyklos nuostatuose, patvirtintuose Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Kėdainių rajono savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

8. Direktorius yra atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotoms institucijoms.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir kitus teisės aktus, organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti.

10. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius. Didžiausią leistiną etatinių pareigybių, maksimalų pedagoginių valandų skaičių nustato Kėdainių rajono savivaldybės taryba.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

11. Mokyklos darbuotojus į darbą priima Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

12.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

12.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

12.3. išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

12.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą); pažymą apie sveikatos būklę (jei turi ribotą darbingumą);

12.5. 2 fotonuotraukas (3x4 cm);

12.6. gyvenimo aprašymą.

13. Su priimamu darbuotoju pasirašoma darbo sutartis. Sutarties turinys yra šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas darbdaviui, kitas – darbuotojui. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Asmenų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo santykių pabaigos.

14. Darbuotojas, gaudamas pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registracijos žurnale, praradęs pažymėjimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną Mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl naujo išdavimo, nurodydamas praradimo aplinkybes.

15. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo turėti su savimi darbo vietoje. Darbuotojas, atleistas iš darbo, grąžina darbo pažymėjimą atsakingam asmeniui.

16. Pirmąją priėmimo į darbą dieną atsakingas darbuotojas pasirašytinai supažindina asmenį su šiomis Taisyklėmis, kitais Mokyklos ir pareigybės veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

17. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais patvirtintomis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės nuostatomis.

18. Atleidžiamas darbuotojas direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui perduoda jam priklausantį inventorių ir surašo perdavimo aktą iki įsakymo dėl atleidimo įsigaliojimo dienos.

19. Į laisvas darbo vietas darbuotojai priimami teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena gali būti skelbiama darbo diena atskiru direktoriaus įsakymu.

21. Mokyklos darbo laikas derinamas su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

22. Mokytojo pedagoginio darbo valanda yra 60 min., iš kurių 35 min. skiriamos tiesioginiam darbui su grupe. Mokytojų kontaktinės valandos fiksuojamos pamokų tvarkaraščiuose. Tvarkaraščiai tvirtinami direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai (skelbimų lentose, interneto svetainėje www.kalbumokykla.lt).

23. Mokytojų kontaktinės ir papildomos valandos nustatomos vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės ir kitais norminiais teisės aktais. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaromas ir tvirtinamas mokytojų tarifinis sąrašas.

24. Visi mokyklos darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus tvirtina direktorius įsakymu. Visi darbuotojai privalo būti punktualūs ir laiku atvykti į darbą, susirinkimus, posėdžius, susitikimus, mokyklos renginius ir kt.

25. Darbo grafikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savarankiškai darbo laiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

26. Pamokos trukmė – 35 minutės. Pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas apklausus mokinius, mokytojus, tėvus.

27. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu renginių, posėdžių, pasitarimų dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normos reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 20 minučių.

28. Per mokinių atostogas mokytojai savo veiklą planuoja ir derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, jo nesant – su direktoriumi.

29. Atsakingi asmenys pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui iki mėnesio pirmos darbo dienos.

30. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (-ų), mokytojų ir kitų etatinių darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, vykstant mokyklos

renginiams, posėdžiams, seminarams, susirinkimams, pasitarimams ir kitai veiklai, dirbant savo iniciatyva pasibaigus darbo laikui, nelaikomas viršvalandžiais.

31. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:

31.1. kasmetinės atostogos mokytojams suteikiamos Mokyklos ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir per mokslo metus, pateikus motyvuotą prašymą prieš 7 darbo dienas;

31.2. kiekvienas darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų pateikia atsakingam asmeniui iki gegužės 1 d.;

31.3. iki gegužės 10 d. prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į tai, kad būtų užtikrinta visos įstaigos veikla ir atskirų funkcijų atlikimas;

31.4. iki gegužės 20 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris yra teisinis kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindas; įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nerengiami.

32. Tikslinės atostogos, numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso atitinkamuose straipsniuose, suteikiamos pateikus prašymą prieš 7 darbo dienas teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Neatvykimo į darbą administracijos leidimu (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 str. 2 d.) sąlygos ir tvarka:

33.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą direktoriui ir nurodo priežastis. Leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu patvirtinamas direktoriaus įsakymu;

33.2. darbuotojui neinformavus direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui apie neatvykimą į darbą, surašomas aktas arba tarnybinis pranešimas, kurių pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną. Jį pildo direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

34. Jei darbuotojas negali atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių (liga, nelaimė, tam tikros šeimyninės aplinkybės ir pan.), praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki 10 val. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, atvykęs į darbą kitą dieną žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą patvirtina raštu.

35. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, nuroydamas nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą.

36. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

37. Kitais šioje Taisyklėse nenumatytais atvejais prašymas dėl neatvykimo į darbą (dalykinės išvykos, komandiruotės, konferencijos, seminarai, kursai ir kita) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas:

37.1. prašymas vizuojamas, parengiamas direktoriaus įsakymas ir su juo pasirašytinai supažindinamas darbuotojas;

37.2. prieš išvykimą mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui mokinių užimtumą;

37.3. mokytojo prašymas neatvykti į darbą netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

37.4. mokytojui susirgus arba išvykus į ilgesnę negu savaitės trukmės komandiruotę, jį gali pavaduoti direktoriaus paskirtas kitas pedagogas.

38. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

38.1. mokytojui neatvykus į darbą dėl ligos pirmąsias dvi dienas, pamokos jungiamos (jei yra galimybė) pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, arba skiria pavadavimą;

38.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą arba pavadavimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu, skelbimų lentose, el. dienyne;

38.3. pamokas jungti ar paleisti mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama;
38.4. pavaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus ir atlikti kitas mokytojo funkcijas.

39. Darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus.

40. Visi darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti bet kokių priekabiavimo formų:

40.1. asmens žeminimo ir įžeidimų;

40.2. kolegų charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

40.3. kolegų darbo ar nuosavybės menkinimo;

40.4. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais bei psichologiniais pranašumais;

40.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

41. Darbuotojai savo elgesiu, poelgiais ir darbu reprezentuoja Mokyklą.

IV. DARBO UŽMOKESTIS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

42. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su asmeniu sudaromoje darbo sutartyje pagal galiojančių teisės aktų nuostatas.

43. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojas turi teisę prašyti, kad darbo užmokestis jam būtų mokamas 1 kartą per mėnesį, pateikdamas rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo mokomąją banko kortelę.

44. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Tačiau darbo užmokestis už atostogas gali būti išmokamas vėliau dėl tam tikrų objektyvių priežasčių ir esant darbuotojo rašytiniam sutikimui.

45. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

45.1. padėkos raštas;

45.2. vardinė dovana;

45.3. vienkartinė piniginė išmoka.

46. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į Mokyklos finansines galimybes.

47. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

48. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną pusmetį priklausomai nuo patvirtinto Mokyklos ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, galiojančių nuobaudų. Pirmenybė skirstant darbo krūvį taikoma ne pensinio amžiaus mokytojams, dirbantiems vienintelėje darbovietėje ir neturintiems galiojančių drausminių nuobaudų.

V. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

49. Mokyklos dokumentus registruoja ir tvarko už dokumentų valdymą atsakingas asmuo.

50. Nurodymai, sprendimai, pavedimai įforminami direktoriaus įsakymu arba rezoliucija ar kita rašytine forma. Rezoliucijoje nurodytą vykdyti nurodymų vengimas ar jų nevykdymas laikomas drausmės pažeidimu.

51. Mokyklos elektroniniu paštu kalbumokykla@kedainiai.lt gauti laiškai registruojami tuomet, jeigu yra parengti pagal dokumentų tvarkymo reikalavimus ir pasirašyti siuntėjo. Toks pasirašytas dokumentas išspausdinamas, užregistruojamas ir pateikiamas adresatui.

52. Atsakingas asmuo per dieną gautus ir iki 17 val. užregistruotus dokumentus kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, jo nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

53. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir per 3 darbo dienas grąžina atsakingam asmeniui.

54. Atsakingas asmuo, gavęs dokumentus su rezoliucija, perduoda nurodytiems vykdytojams.

55. Dokumentų, raštų kopijas atsakingas asmuo per 1 darbo dieną išsiunčia mokyklos darbuotojams el. pašto adresais. Popierinės dokumentų kopijos nedaromos.

56. Darbuotojai, gavę dokumentą, raštą ar kitą reikalingą informaciją el. paštu, tuoj pat atsako žinute „Gavau“.

57. Darbuotojų, susirašinėjimas, vykstantis elektroniniu paštu, turi būti etiškas ir neįžeidžiantis.

58. Mokyklos archyvą tvarko atsakingas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentai segami į bylas. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai ruošiami archyvavimui ir ne vėliau kaip po mėnesio atiduodami į Mokyklos archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą ir tinkamą valdymą atsako darbuotojas pagal pareigybės aprašymą.

59. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti atsakingi asmenys nagrinėja užregistruotus prašymus, pareiškimus ir kt. (toliau – raštai), imasi priemonių trūkumams pašalinti. Rašto nagrinėjimo procedūra turi būti baigta ir atsakymas parengiamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių (prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu, kitomis organizacinėmis priemonėmis ir kt.) per šį terminą prašymo nagrinėjimo procedūra negali būti baigta, prašymo nagrinėjimo procedūra pratęsiama dar iki 10 darbo dienų. Asmeniui atsakymas teikiamas rašte nurodytu būdu.

60. Anoniminiai laiškai, raštai nenagrinėjami.

VI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

61. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat Mokyklos vidaus dokumentuose numatytų darbo, vidaus tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, Mokyklos vadovų nurodymų nevykdymą ir kitų Mokyklos dokumentuose numatytų veiklų nevykdymą.

62. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse įvardytų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šurkščiu, šurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

62.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar mokyklos svečių panaudojimas;

62.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

62.3. netinkamas visuomenės moralės normų neatitinkantis elgesys, neetiški poelgiai;

62.4. įžeidžiantys, nepagarbūs ir žeminantys vieši pasisakymai įvairiomis formomis, būdais ir priemonėmis diskredituojantys visą bendruomenę;

62.5. nuolatiniai darbo drausmės pažeidimai;

62.6. Etikos kodekso normų pažeidimai.

63. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su ūkvedžiu, bibliotekininku, kitais darbuotojais pagal atliekamas funkcijas. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

64. Saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir mokyklos vidaus dokumentuose.

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui, sveikatos sutrikdymui, būtina iškviesti greitąją medicinos pagalbą, pranešti Mokyklos vadovams, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų bei Mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

66. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl asmens sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, asmenį gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Už tvarką Mokykloje ir visą jos veiklą atsako Mokyklos direktorius. Jo nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

69. Mokykla turi antspaudą su Kėdainių miesto herbu ir Mokyklos pavadinimu. Antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius gali pavesti Mokyklos darbuotojui saugoti antspaudą. Mokyklos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
