

PATVIRTINTA
Dūkšto vidurinės mokyklos direktoriaus
2005-12-13 įsakymu Nr. V-94
(2014 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-
patvirtinta nauja redakcija)

Ignalinos r. Dūkšto mokykla

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

Mokyklos darbo tvarkos taisyklės - mokyklos pedagoginių darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbą reglamentuojantis dokumentas.

II. DARBO TVARKA

1. Pagrindinės mokytojų, pedagogų, klasės auklėtojų, mokyklos vadovų teisės ir pareigos nurodytos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, bendrojo ugdymo mokyklos nuostatuose, kitų darbuotojų - pareiginiuose nuostatuose, instrukcijose, aprašuose.

2. Darbo laikas ir jo panaudojimas:

2.1. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė, pamokos trukmė – 2–10 klasėse 45 min., 1 kl. – 35 min., PUG veiklos trukmė – 10,5 val. per dieną;

2.2. Mokytojų darbo laiką nustato pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščiai kitų pedagoginių darbuotojų – darbo laiką reglamentuojantys darbo grafikai;

2.3. Mokyklos vadovų, vyr. finansininko, raštinės vedėjo darbo pradžia 8 val., darbo pabaiga 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val., prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas viena valanda; pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

2.4. Mokyklos pagalbinio, aptarnaujančiojo personalo, bibliotekos vedėjo ir bibliotekininko darbo laiką reglamentuoja direktoriaus patvirtinti darbo grafikai;

2.5. Mokyklos patalpose budi mokytojai ir 7 – 10 klasių mokiniai pagal administracijos parengtą ir patvirtintą grafiką. Budėjime dalyvauja ir Vidiškių gimnazijos Dūkšto skyriaus mokiniai;

2.6. Mokinių budėjimą organizuoja ir nuolat kontroliuoja klasių auklėtojai;

2.7. Budėjimo mokyklos renginiuose, diskotekose grafiką sudaro mokyklos administracija. Atsakinga pavaduotoja ugdymo reikalams;

2.8. Budintys mokytojai organizuoja mokinių budėjimą, stebi ir fiksuoja mokinių elgesį, žiūri, kad nebūtų niokojamas mokyklos turtas, nekiltų mokinių sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų.

3. Per moksleivių rudens, Kalėdų ir Velykų atostogas, taip pat ir per vasaros atostogas, nesutampančias su eilinėmis darbuotojų atostogomis, mokyklos administracija skiria mokyklos darbuotojams organizacinę pedagoginę ir kitą veiklą, nustato darbo laiką, neviršijantį darbuotojų darbo krūvio iki atostogų, arba, darbuotojo pageidavimu, už darbą poilsio dieną kompensuoja, suteikdama laisvą dieną.

4. Mokyklos, mokytojų tarybos, direkciniai posėdžiai, metodinių grupių užsiėmimai turi trukti ne ilgiau kaip 2–3 val., Tėvų susirinkimai – 1.5–2 val., Mokinių tarybos posėdžiai – 1 val., būrelių užsiėmimai – nuo 45 min. iki 1,5 val. Visi šie renginiai vedami po pamokų.

5. Kasmetinių atostogų suteikimas:

5.1. Kasmetinių atostogų eiliškumą nustato mokyklos administracija. Kiekvienų kalendorinių metų atostogų grafikas, sudarytas ir patvirtintas direktoriaus, skelbiamas darbuotojams;

5.2. Atostogos mokyklos direktoriui įforminamos Ignalinos rajono savivaldybės mero potvarkiu, ar jo įgalioto asmens (administracijos direktoriaus) įsakymu;

5.3. Mokytojams ir kitiems pedagogams atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Pedagogai, išeidami atostogų, gauna informaciją apie ateinančių mokslo metų darbo krūvį.

5.4. Išimtiniais atvejais, darbuotojui pageidaujant arba mokyklos vadovams susitarus su darbuotoju, atostogos suteikiamos kitu laiku arba dalimis.

6. Mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama:

6.1. Keisti savo nuožiūra pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, darbo grafikus.

6.2. Užtęsti ir trumpinti pamokas ir pertraukas.

7. Mokykla organizuoja mokinių maitinimą valgykloje tokia tvarka:

7.1. PUG, 1 kl. mokiniai valgo po 3 pamokų (pamoka 35 min.), 2 – 6 klasių mokiniai valgo po 3 pamokų. Už tvarką atsako pradinė klasių mokytojos.

7.2. 7–10 klasių mokiniai valgo po 4 pamokų. Po 4 pamokų valgo ir Vidiškių gimnazijos Dūkšto skyriaus mokiniai. Už tvarką atsako budintys mokytojai ir mokiniai.

8. Naudojimosi mokyklos turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros taisyklės:

8.1. Ryte 7 val. mokyklą atrakina, o 17 val. užrakina budinčios valytojos;

8.2. Kiekvieną savaitę pagal grafiką budi 7–10 kl. mokiniai. Budėjimą pradeda 7.30 val. Budėtojai atsako už drausmę, tvarką, ir švarą savo teritorijoje, apie pastebėtus drausmės pažeidimus praneša budintiems mokytojams;

8.3. Valytojos, išvaliusios klases, ir mokytojai, po pamokų, patikrina, ar uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai, klases užrakina, padeda raktus jiems skirtoje vietoje.

9. Mokyklos inventorių ir priemonės naudojamos pagal paskirtį:

9.1. Mokiniai, sulaužę ar sugadinę mokyklos inventorių, jį suremontuoja ar atlygina materialinę žalą.

9.2. Mokyklos inventorių remontuoja pastatų priežiūros darbininkas.

9.3. Už tvarką kabinetuose, sporto ir treniruoklių salėse, inventoriaus saugojimą patalpose pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu, atsako mokytojai ir mokiniai.

9.4. Už pamestą bibliotekos knygą nuperkama tokios pat vertės knyga. Pametę ar sugadinę vadovėlį, mokiniai nuperka kitą ne mažesnės svarbos bei vertės vadovėlį.

10. Mokyklos struktūrinių padalinių kontrolė:

10.1. Pedagoginių darbuotojų darbą kontroliuoja ir vertina mokyklos direktorius ir pavaduotojas ugdymui.

10.2. Techninių darbuotojų darbą kontroliuoja pavaduotojas ūkio reikalams.

10.3. Ūkinę finansinę veiklą, mokinių maitinimą kontroliuoja mokyklos vadovai, mokyklos taryba.

10.4. Kasos knyga pildoma esant kasinėms operacijoms.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS

11. Dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės ir tvarkos:

11.1. Į darbo vietą atvykti iki darbo pradžios.

11.2. Laikytis darbo laiko (pamokų) trukmės.

11.3. Visą darbo laiką skirti našiam darbui.

11.4. Laikytis pareiginių nuostatų, instrukcijų, aprašų, darbų saugos instrukcijų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų.

11.5. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus administracijos nurodymus ir pavedimus.

11.6. Vykdyti papildomais įsakymais, nutarimais numatytus įpareigojimus.

11.7. Nustatytu laiku tikrintis sveikatą ir pateikti asmens medicininę knygelę.

11.8. Laikyti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą.

11.9. Nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.

12. Saugoti savo sveikatą, nedaryti to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai:

12.1. Mokyklos patalpose nevirtoti tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų.

12.2. Nesinaudoti mobiliuoju ryšiu pamokų metu asmeniniais tikslais (turi būti išjungtas mokytojo mobilusis telefonas ar garsas).

13. Imtis priemonių, kad būtų skubiai pašalintos priežastys, trukdančios normaliam darbui arba jį sunkinančios.

13.1. Užkirsti kelią (įspėti, informuoti mokyklos administraciją ar policijos pareigūnus) tabako, alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimui, prekybai jomis, nelegalios literatūros, spaudinių ir kitų leidinių šia tema platinimui mokykloje ir jos teritorijoje, pašalinių asmenų patekimui į mokyklą;

13.2. Stebėti vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, įstatymų, bendrabūvio normų laikymąsi, apie pažeidimus informuoti atsakingus asmenis.

14. Laikytis mechanizmų, įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti mokyklos administracijai.

15. Susipažinti su pateiktais dokumentais, įsakymais, nutarimais ir tai patvirtinti raštu.

16. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

17. Tausoti mokyklos turtą.

18. Materialiai atsakyti už priskirto turto praradimą ar sugadinimą.

19. Stichinės nelaimės atveju padėti išvengti gresiančio pavojaus.

20. Laikytis LR įstatymų, teisinių bei visuotinai priimtų elgesio normų.

21. Sekti skelbiamą informaciją ir ja naudotis darbe.

22. Pagrindinės darbuotojų pareigos nurodytos kiekvienai darbuotojų kategorijai parengtuose ir patvirtintuose pareiginiuose nuostatuose, instrukcijose, aprašuose su kuriomis darbuotojai supažindinti pasirašytinai:

22.1. Technologijos mokytojai veda pamokas dirbtuvėse, technologijų kabinete, rūpinasi dirbtuvių įrengimais, įrankiais ir medžiagomis, dirbtuvių įrengimų derinimu bei remontu, technologijų kabineto darbo aplinka, atsako už darbo ir saugumo technikos taisyklių laikymąsi dirbtuvėse, už jam patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir priežiūrą;

22.2. Specialusis pedagogas, logopedas, psychologas, socialinis pedagogas, dirba atskirose patalpose, teikia mokiniams atitinkamą pagalbą pagal veiklos planą;

22.3. Mokymo kabinetų vadovai rūpinasi kryptingu kabineto naudojimu pagal mokymo programą, imasi priemonių kabinetui įrengti bei papildyti jį vaizdinėmis priemonėmis. Atsako už kabinete esančių įrengimų saugojimą ir priežiūrą;

22.4. Mokyklos bibliotekos vedėjas ir bibliotekininkas padeda mokiniams pasirinkti literatūrą ir moko naudotis knygų katalogais, rūpinasi bibliotekos fondų didinimu, tvarkymu, apskaita ir apsauga, veda vadovėlių apskaitą, išduoda juos mokytojams;

22.5. Laboranto darbui vadovauja atitinkamo mokymo kabineto vadovas. Laborantas laiku paruošia įrengimus bei aparatūrą laboratoriniams, praktiniams ir demonstraciniams darbams, atsako už jam pateiktų įrengimų tvarkingumą;

22.6. Mokykloje dirba sveikatos priežiūros specialistė. Ji vykdo ir kontroliuoja mokinių asmens higienos įgūdžius ir sveiką gyvenseną, dienos režimą, skatina sveiką mitybą, teikia pirmąją medicininę pagalbą, bendradarbiauja su mokyklos bendruomene ir su Vaiko teisių apsaugos tarnyba;

22.7. Raštinės vedėja spausdina dokumentus, veda raštvedybą, statistinę apskaitą, tvarko mokyklos archyvą ir užtikrina jų apsaugą;

22.8. Virėjos rūpinasi, kad laiku ir kokybiškai būtų paruoštas maistas, kiekvienai dienai sudaro meniu, atsako už gautą maisto produktų laikymą ir apsaugą;

22.9. Elektrikas, santehnikas, darbininkai tvarko elektros ūkį, mokyklos vandens ir kanalizacijos sistemą, atlieka mokyklos pastatų priežiūros darbus, jų profesijoms artimus darbus;

22.10. Valytojos atsako už joms skirtų patalpų plotų švarą bei sanitarinę būklę, budi pagal grafiką, budėjimo dieną atlieka drėgną koridorių valymą;

22.11. Kūrikais dirba ne jaunesni kaip 18 metų sveikatą pasitikrinę vyrai. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, atsako už mokyklos patalpų šildymo kokybę, jiems patikėtų įrengimų priežiūrą. Taupo ir saugo malkas. Griežtai laikosi pareigybinių instrukcijų ir saugaus darbo taisyklių;

22.12. Kiemsargis rūpinasi mokyklos kiemo ir prie jo esančio šaligatvio švara, laiku nuvalo takus, aikšteles, nušienauja žolynus, tvarko gėlynus, išvalo šiukšlių dėžes, stebi tvarką mokyklos teritorijoje, valstybinių švenčių dienomis rytais iškelia Lietuvos valstybinę vėliavą;

22.13. Mokyklinio autobuso vairuotojas kiekvieną mokslo dieną pagal nustatytą grafiką atveža mokinius į mokyklą ir parveža juos namo. Veža mokinius į ekskursijas, varžybas ir kitus renginius tik mokyklos direktoriaus raštišku įsakymu. Negali naudotis autobusu asmeniniams tikslams, eksploatuoti jį ne pagal paskirtį. Tikrina autobuso techninę ir sanitarinę būklę, palaiko švarą ir tvarką autobuso salone.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

23. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

24. Aiškiai ir suprantamai skirti darbuotojams užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą.

25. Gerinti darbo sąlygas, stiprinti darbo drausmę.

26. Reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius.

27. Kontroliuoti darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoti darbo apskaitą numatyta tvarka.

28. Laiku supažindinti darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais.

29. Užtikrinti veiklos viešumą.

30. Sudaryti atostogų grafiką, paskelbti darbuotojams.

V. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

31. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos, klasių, pailgintos dienos grupės, neformaliojo švietimo grupių komplektavimas:

31.1. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis priėmimo į Ignalinos rajono bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu. Mokyklinio amžiaus vaikas iki 14 metų pateikia vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, 14 - 16 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų, (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą pateikia pats. Priėmimas įforminamas sudarant mokymosi sutartį;

31.2. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu. Prieš išvykdami, mokiniai turi gražinti bibliotekai vadovėlius, knygas;

31.3. Maksimalus mokinių skaičius 1–4 klasėse – 24, 5–10 klasėse – 30 mokinių. Neformaliojo švietimo užsiėmimai mokiniams nėra privalomi, laisvai pasirenkami. Būrelių veikla organizuojama atsižvelgiant į turimus specialistus ir mokinių pageidavimus;

31.4. Mokykla organizuoja mokinių pavėžėjimą į mokyklą, iš mokyklos mokykliniu ir maršrutiniu transportu.

32. Ugdymo proceso organizavimas:

32.1. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, Pamokų, Neformaliojo švietimo tvarkaraščiai, budėjimo grafikai ir kiti normatyviniai dokumentai, Mokytojų tarybos nutarimai, direktoriaus įsakymai;

32.2. Gaunama informacija pateikiama informaciniuose stenduose, pasitarimų metu, individualia tvarka;

32.3. Mokinių pasiekimai vertinami 1–10 balų sistema, „įskaityta“, „neįskaityta“. Pradinių klasių mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami. Apie mokinių pasiekimus tėvus (globėjus, rūpintojus) mokytojai informuoja individualiai;

32.4. Pažymiais nevertinamas visų klasių mokinių dorinis ugdymas, taip pat pasirenkamieji dalykai, dalykų moduliai; 5 klasės mokinių pasiekimai adaptaciniu laikotarpiu vertinami ideografiškai.

33. Mokinių elgesio taisyklės.

Mokinys privalo:

33.1. Mokytis, būti atidus ir aktyvus per pamokas;

33.2. Sąžiningai vykdyti mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų, budėtojų nurodymus, mokyklos savivaldos institucijų nutarimus ir sprendimus;

33.3. Pagarbiai bendrauti su mokytojais, gerbti jų darbą;

33.4. Būti drausmingais pamokų, pertraukų, popamokinių renginių metu.

33.5. Laikytis pamokų tvarkaraščio bei numatytos pamokų ir pertraukų trukmės. Nepraleisti

pamokų be pateisinamos priežasties;

33.6. Mokykloje mokinys, klasės auklėtoji ir tėvams nutarus, privalo turėti pasiekimų ar pažymių knygelę. Jei toks nutarimas nepriimtas, pasiekimų ar pažymių knygelės turėti neprivalo. Pasiekimus ir pažymius į pažymių knygelę įrašo dalyko mokytojas, mokytojai leidus, pats mokinys;

33.7. Mokinys turi dalyvauti visuomeniniame ir kultūriniame gyvenime;

33.8. Rūpintis mokyklos turto saugojimu ir tausojimu;

33.9. Pavyzdinčiai elgtis mokykloje, namuose, gatvėje. Griežtai laikytis eismo taisyklių;

33.10. Laikytis asmens higienos taisyklių, būti švarus ir tvarkingas;

33.11. Nežaloti savo sveikatos: nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių medžiagų;

33.12. Nesinaudoti mobiliuoju ryšiu pamokų metu (turi būti išjungtas garsas arba mobilusis telefonas). Mokyklos teritorijoje mokiniams griežtai draudžiama filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu. Mokykla raštu informuoja mokinio, pažeidusio šią taisyklę, tėvus (globėjus, rūpintojus).

33.13. Laikytis mokyklos nuostatų.

34. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistema:

34.1. Mokinių elgesį stebi klasės auklėtojas ir dalykų mokytojai. Kiti pedagogai apie pastebėtus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja klasės auklėtojus, administraciją;

34.2. Klasės auklėtojai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių elgesį;

34.3. Mokinių elgesio vertinimas elektroniniame dienyne ir mokyklos baigimo dokumentuose nefiksuojamas, tačiau Mokytojų tarybos nutarimu kiekvieno trimestro, pusmečio ar mokslo metų pabaigoje mokiniui, pažeidusiam elgesio taisyklę, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos. Su įsakymu dėl drausminės nuobaudos skyrimo pasirašytinai supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

34.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu mokiniams gali būti skiriamos tokios drausminės nuobaudos:

34.4.1. Įspėjimas;

34.4.2. Papeikimas;

34.4.3. Griežtas papeikimas;

34.4.4. Ypatingais atvejais (sunkus nusikaltimas, sistemingas mokinių elgesio taisyklių pažeidimas) mokinys, neturintis 16 metų, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

34.5. Nuobaudos:

34.5.1. Klasės auklėtojo, mokytojo, bendro klasės susirinkimo pareikštos nuobaudos;

34.5.2. Svarstymas Direkciniame posėdyje;

34.5.3. Svarstymas Mokyklos taryboje.

34.6. Mokiniai gali būti skatinami:

34.6.1. Klasės auklėtojo, mokytojo, mokyklos vadovų padėka, pagyrimu;

34.6.2. Mokyklos padėka tėvams (globėjams, rūpintojams);

34.6.3. Padėkos raštais už labai gerą mokymąsi;

34.6.4. Išvykomis ir ekskursijomis;

34.6.5. Asmeninėmis dovanomis.

34.7. Mokykloje taikoma tokia mokinių skatinimo tvarka:

34.7.1. Pasibaigus mokslo metams, labai gerai besimokantys keliamųjų klasių mokiniai apdovanojami padėkos raštais;

34.7.2. Pasibaigus trimestrams, pusmečiams labai gerai besimokiusių mokinių pavardės skelbiamos informaciniame stende;

34.7.3. Padėkos raštais apdovanojami visi rajono, respublikos dalykinių olimpiadų ir konkursų prizininkai ir dalyviai;

34.7.4. Mokiniai, aktyviai dalyvavę klasės ir mokyklos visuomeniniame gyvenime, mokslo metų pabaigoje apdovanojami padėkos raštais;

34.7.5. Gerai besimokiusiems, aktyviai dalyvavusiems olimpiadose ir konkursuose, įvairioje mokyklos veikloje mokiniams pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

35. Ekskursijos organizuojamos vadovaujantis patvirtintomis taisyklėmis ir nustatyta tvarka:

35.1. Organizuodamas ekskursijas, išvykas ir žygius, klasės auklėtojas pateikia prašymą ir mokinių sąrašą direktoriui;

35.2. Jei vyksta daugiau nei penkiolika mokinių, turi vykti antras lydintis asmuo - pedagoginis darbuotojas;

35.3. Prašyme būtinai turi būti nurodyta:

35.3.1. Kada ir iš kur grupė vyksta;

35.3.2. Kokia organizacija ar asmuo duoda transportą;

35.3.3. Kur grupė vyksta;

35.3.4. Kokia numatoma išvykos trukmė.

V. SKATINIMAS UŽ GERĄ DARBĄ

36. Už pavyzdinę darbą, pareigų atlikimą, gerą darbo kokybę, ilgą ir nepriekaištingą darbą taikomi šie skatinimai:

36.1. Padėka;

36.2. Suteikiamos mokamos mokymosi atostogos (studijuojant mokyklai reikalingas programas);

36.3. Apmokama už kvalifikacijos kėlimo seminarus;

36.4. Skiriama vienkartinė, ne didesnė kaip tarnybinis atlyginimas, pinigine išmoka.

37. Paskatinimai skelbiami įsakymais, supažindinant visą mokyklos bendruomenę.

38. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.

VI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

39. Darbuotojai, nevykdantys Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, mokyklos nuostatų, pareigybinių nuostatų, instrukcijų, aprašų bei mokyklos darbo tvarkos taisyklių, gali būti nubausti administracinėmis nuobaudomis:

39.1. Už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, pavestų pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą dėl darbuotojo kaltės skiriamos drausminės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka;

39.2. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
