

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Viešoji įstaiga Kelmės profesinio rengimo centras pertvarkytas iš Kelmės profesinio rengimo centro nuo 2003 m. rugsėjo mėn. 1 d. Įstaigos steigėjas –Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, identifikavimo kodas – 111964759.

Įstaiga savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, Švietimo, Profesinio mokymo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir centro įstatais.

1.2. Įstaiga užsiima profesinio mokymo veikla, kuri nurodyta mokyklos įstatuose.

1.3. VšĮ Kelmės profesinio rengimo centro vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja struktūrinių padalinių, esančių J. Janonio g. 11, Kelmėje, ir Mokyklos g. 12, Budraičių kaime, Tytuvėnų apylinkės seniūnijoje, bendrą darbo tvarką.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybinė instrukcija (nuostatai), darbo saugos instrukcijos.

1.5. Asmuo, priimamas dirbti įmonėje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybine instrukcija, darbo saugos instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti, bei su darbdaviu pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų sąlygų. Darbuotojams išduodamas darbo pažymėjimas, kurį darbo metu kiekvienas centro darbuotojas privalo turėti su savimi.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Valdymo struktūra:

2.1.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas, įstaigos taryba, mokytojų tarybos, mokinių tarybos, administracijos pasitarimai, direktorius, vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, profesinio mokymo skyriaus vedėjas, sektoriaus vadovas, praktinio mokymo vadovas, mokomojo ūkio vedėjas, dirbtuvių vedėjas, bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas, personalo specialistas, projektų vadovas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, metodininkas.

2.2. Įstaigos bazė:

2.2.1. Mokomieji korpusai;

2.2.2. Gamybinės dirbtuvės;

2.2.3. Bendrabučiai;

2.2.4. Katilinė;

2.2.5. Sportinė bazė; Baseinas;

2.2.6. Mokomieji žemės ūkio objektai;

2.2.7. Laboratorija–sandėlis.

III. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

3.1. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Pedagogams – pagal tarifikuotą valandų skaičių.

3.2. Darbo dienomis:

3.2.1. Įėjimas į administracines ir kitas patalpas atrakinamas 7.00 val. ir užrakinamas 21 val.

3.3. Patekti į įstaigos patalpas ne darbo metu galima direktoriaus nustatyta tvarka (turint atitinkamą raštišką leidimą ar pan.) ir apie atvykimo bei išėjimo laiką atžymint tam skirtame žurnale pas budintįjį.

IV. DARBO LAIKAS

4.1. Įstaigoje taikomos darbo laiko normavimo formos;

4.1.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

4.2. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:

4.2.1. direktoriui;

4.2.2. direktoriaus pavaduotojams;

4.2.3. skyrių vedėjams, padalinių vadovams;

4.2.4. ūkio dalies vedėjams;

4.2.5. vyr. buhalteriu;

4.2.6. buhalteriams;

4.2.7. katilinės viršininkui;

4.2.8. projektų vadovams;

4.2.9. personalo specialistui.

4.3. Penkių dienų darbo savaitė su 8¹⁵ val. ir penktadieniais 7 val. kasdienine darbo trukme nustatoma neįvardintiems šių taisyklių 4.2. punktuose (išskyrus pedagogus).

4.4. Katilinės darbuotojams (kūrikams) taikyti suminę darbo laiko apskaitą visą kūrenimo sezoną, t.y. 7 mėn.

4.4.1. Esant penkių dienų darbo savaitei, darbo laiko pradžia 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga 17 val. 00 min.

4.4.2. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 15 val. 45 min.

4.4.3. Pietų pertraukos trukmė 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

4.4.4. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

4.5 Pamainų patvirtinti grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

Pereinama iš vienos pamainos į kitą kiekvieną savaitę valandomis, nustatytomis pamainos grafikuose.

4.6. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

4.7. Direktorius, suderinus su padalinio vadovu, gali išleisti darbuotoją nemokamų atostogų. Darbuotojas turi pateikti prašymą, nurodant priežastį bei laiko tarpą.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

5.1. Mokymo įstaigos darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę (gamyboje). Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

5.2. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas.

5.3. Minimalus mokymo centro atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą.

5.4. Priklausomai nuo mokymo centro rentabilumo bei gaunamo pelno, darbuotojui, esant mokesčio ekonomijai, kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokesčio dydį nustato įstaigos vadovas.

5.5. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečiu dydžiu darbo užmokestis arba taikoma kita darbo apmokėjimo forma, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams.

5.6. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą MMA.

5.7. Taikant darbuotojui suminę darbo laiko apskaitą mokama už valandas taikant nemažesnę už nustatytą Lietuvos Respublikos valandinį įkainį.

5.8. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du (kiekvieno mėnesio 9 d., 10 d. ir 24 d., 25 d.) kartus per mėnesį. Darbuotojams dirbantiems antraeilėse pareigose atlyginimas mokamas vieną kartą į mėnesį (9,10 d.).

5.9. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

5.10. Mokytojų darbo krūviai gali keičiasi kiekvienais mokslo metais atsižvelgiant į mokinių skaičių.

5.11. Mokymo centro administracija negali be mokytojo sutikimo mokslo metų eigoje mažinti darbo krūvį ir apmokėjimą.

5.12. Už dvi ligos pirmąsias dienas (darbo) įstaiga moka 80 % vidutinio darbo užmokesčio.

VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

6.1. Siekiant, kad mokymo centras turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta aukšta gamybinė ir technologinė drausmė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

6.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

6.3. Mokymo centro patalpose ar jam priklausančioje teritorijoje darbuotojams ir mokiniams draudžiama rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių.

6.4. Mokymo centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

6.5. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

6.6. Gamybiniuose cechuose, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

6.7. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie, prieš pradėdami darbą, supažindinami.

6.8. Asmenys, vairuodami transporto priemones mokymo centro teritorijoje, neturi viršyti 20 km/h greičio.

6.9. Įeiti ir išeiti iš mokymo centro galima tik per pagrindinius įėjimus.

6.10. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

VII. REIKALAVIMAI GAMYBINĖJE ZONOJE

7.1. Medžiagos, žaliavos, gaminiai, prekės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti draudžiama.

- 7.2. Gamybinėse patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės.
- 7.3. Negalima užkrauti praėjimų prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
- 7.4. Dirbant laikytis technologinės drausmės.
- 7.5. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.
- 7.6. Įrengimus ir įrankius naudoti tik pagal paskirtį.
- 7.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 7.8. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su jo darbo užduoties vykdymu.
- 7.9. Asmenys, nedirbantys įstaigoje, gamybinėje zonoje gali būti tik lydimi mokymo įstaigos vadovų ar jų įgaliotų asmenų.
- 7.10. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys gamybinėje zonoje.
- 7.11. Darbuotojai privalo vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.
- 7.12. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako gamybinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdomasis asmuo.

VIII. REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

- 8.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai:
- 8.1.1. Visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
- 8.1.2. Kabinetuose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;
- 8.1.3. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
- 8.1.4. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie nuolat jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tą daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius;
- 8.1.5. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas ūkio dalies vedėjus. Mokomųjų kabinetų raktai kabinami mokytojų kambaryje, tam tikslui skirtoje vietoje.
- 8.2. Be įstaigos vadovo ar jo pavaduotojų leidimo, pašaliniais asmenims naudotis įstaigos org. technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, kopijavimo ir spausdinimo technika ir pan.) draudžiama.
- 8.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija, todėl pašaliniais asmenims leisti likti patalpose vieniems draudžiama.
- 8.4. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija teikiama tik su mokymo įstaigos vadovų žinia.
- 8.5. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba org. technika, vadovai.

IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

- 9.1. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 9.1.1. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;
- 9.1.2. Bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam. Išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jam padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas yra nekompetetingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

9.1.3. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbo saugos norminių aktų bei įstaigos darbo saugos instrukcijų reikalavimus;

9.1.4. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.), kaip galima greičiau pranešti apie tai tiesioginiam vadovui ar įstaigos direktoriui.

9.1.5. Tinkamai atlikti pavestą darbą;

9.1.6. Darbo metu turėti su savimi darbuotojo darbo pažymėjimą;

9.2. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

9.2.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

9.2.2. Kam nors perduoti prekes, gaminius, medžiagas, kol už jas nesumokėta.

9.3. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

9.4. Pasirodymas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų darbo metu vartojimas – ypatingas darbo drausmės pažeidimas.

Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal LR Darbo Kodekso 129 straipsnio 9 punktą, jeigu jis per 2 val. nepateikia darbdaviui medicinos įstaigos išduoto akto, paneigiančio surašytą aktą.

Darbo laiku išvykti iš įstaigos teritorijos, neinformavus vadovų, negalima.

X. REIKALAVIMAI MOKINIAMS

10.1. Mokiniai priimami į mokyklą pagal trišalę sutartį, direktoriaus įsakymu, pateikus mokinio asmens dokumentą, sveikatos pažymėjimą, išeito mokslo pažymėjimą.

10.2. Mokiniai, nutraukdami trišalę sutartį ir išvykdami iš mokymo centro, atsiskaito su mokymo centro biblioteka, skaitykla, bendrabučiu, gamybinėmis dirbtuvėmis, grąžina kitas iš mokymo centro gautas vertybes. Iš mokinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu.

10.3. Mokiniai už gerą ir labai gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, įstaigos garbės gynimą konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose, kultūriniuose renginiuose ir kitur skatinami:

10.3.1. Mokinių tarybos padėka;

10.3.2. Mokytojų tarybos padėka;

10.3.3. Įstaigos direktoriaus padėka;

10.3.4. Įstaigos tarybos padėka;

10.3.5. Įstaigos tarybos piniginiu prizu.

10.4. Mokiniai už blogą mokymąsi, elgesį bei lankomumą drausminami:

10.4.1. Asmenine mokytojo pastaba mokiniui;

10.4.2. Vieša mokytojo pastaba mokiniui;

10.4.3. Mokinio mokymosi ar elgesio aptarimu su tėvais (globėjais);

10.4.4. Tėvų (globėjų) informavimu raštu;

10.4.5. Įstaigų vadovų informacija žodžiu;

10.4.6. Įstaigos vadovų informacija raštu;

10.4.7. Mokinio mokymosi, elgesio aptarimu įstaigos vadovų pasitarime;

10.4.8. Direktoriaus įsakymu;

10.4.9. Apsvarstymu įstaigos taryboje;

10.4.10. Apsvarstymas vaiko gerovės komisijoje;

10.4.11. Šalinami iš mokymo įstaigos (apsvarsčius mokytojų taryboje).

10.5. Mokiniai būna mokykloje pamokų metu ir tuose papildomo ugdymo užsiėmimuose, kuriuos pasirenka (parašydami prašymus). Išimtis – liga ar kitos svarbios priežastys, kurias nurodo tėvai raštišku būdu (per savaite).

10.6. Mokiniai gerbia, tausoja mokymo įstaigos patalpas ir turta.

10.7. Mokiniai maitinasi mokyklos valgykloje tik pertraukų metu:

Ilgoji pertrauka – 20 min, pietų pertrauka – 30 min.

10.8. Mokinys atsako už savo elgesį ir mokymąsi.

10.9. Mokinys rūpinasi savo asmenine higiena, rūbų švara. Į kūno kultūros pamokas atsineša sportinius batelius ir aprangą.

10.12. Mokiniai turi teisę gyventi mokyklos bendrabučiuose, pateikę raštišką prašymą.

10.12.1. Sanitarines higienines priemones mokiniai perkasi patys.

10.12.2. Patalynę, gautą iš mokymo centro, mokiniai metų bėgyje skalbiasi patys.

10.13. Mokiniai nuo 17.30 val. iki 19.30 val. privalo dalyvauti pamokų ruošime, už kurį tiesiogiai atsako bendrabučio auklėtojai.

10.14. Išsikeldami iš bendrabučio, mokiniai suremontuoja kambarius ir jo inventorių.

10.15. Mokiniai mokyklos ir miesto renginiuose mokslo metų eigoje gali būti iki 22 valandos (žiema), iki 23 val. (vasara). Vėlesnį grįžimą būtina suderinti su bendrabučio administratoriumi.

XI. REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS IR PROFESIJOS MOKYTOJAMS

Mokytojas privalo:

11.1. Vykdyti pareigas, numatytas įstaigos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybinėse instrukcijose.

11.2. Vykdyti administracijos nurodymus.

11.3. Kelti savo darbo kvalifikaciją.

11.4. Laikytis darbo ir saugumo technikos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.

11.5. Užtikrinti savo darbo vietos švarą ir tvarką, atsakyti už kabinete esančias materialines vertybes ir dokumentus, taupiai naudoti mokymo priemones.

11.6. Periodiškai, nustatytais terminais, pasitikrinti sveikatą.

11.7. Atsakyti už mokinių sveikatą ir gyvybę ugdymo procese (pamokose, papildomo ugdymo užsiėmimuose, renginiuose, kuriuos organizuoja mokymo centras). Apie nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuoti administraciją.

11.8. Pats atsinešti ir grąžinti į mokytojų kambarį grupės žurnalą.

11.9. Atsakyti už mokinių drausmę pamokų ir papildomo ugdymo užsiėmimų metu.

11.10. Sekti informacinius skelbimus, vykdyti juose esančius nurodymus.

11.11. Nevėluoti į pamoką ir baigti ją laiku.

11.12. Dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose.

11.13. Dirbti tame kabinete, kuris nurodytas tvarkaraštyje.

11.14. Laikytis etikos reikalavimų, būti pavyzdžiu moksleiviams.

Mokytojui draudžiama:

11.15. Taikyti nepedagoginius auklėjimo metodus.

11.16. Savo nuožiūra keisti pamokos laiką.

11.17. Išleisti mokinius iš pamokų, nesuderinus su grupės vadovu.

11.18. Nevesti pamokų, negavus tam reikiamo leidimo.

11.19. Pamokos eigoje išvartyti mokinius iš kabineto.

11.20. Pamokos metu palikti kabinete vienus mokinius.

11.21. Rūkyti mokymo centro patalpose ir teritorijoje.

11.22. Profesijos mokytojas į darbą priimamas ir atleidžiamas direktoriaus įsakymu, praktinio mokymo skyriaus vedėjo teikimu. Profesijos mokytojas turi turėti aukštąjį arba specialųjį vidurinį (praktiniam mokymui) atitinkamos specialybės profilio išsilavinimą ir tos specialybės darbinę kategoriją. Profesijos mokytojas dirba laikydamasis mokymo įstaigos nuostatų, profesijos mokytojo pareigybinių instrukcijų, šių taisyklių ir mokymo įstaigos administracijos nurodymų.

XII. REIKALAVIMAI GRUPĖS VADOVUI

12.1. Kontroliuoti grupės pažangumą.

12.2. Esant reikalui, informuoti tėvus apie mokinio elgesį ir pažangumą.

12.3. Kviesti tėvus į susirinkimus.

12.4. Budėti su grupe pagal sudarytą grafiką.

12.5. Kiekvieną mėnesį pateikti buhalterijai žinias apie stipendijų pasikeitimus grupėje.

12.6. Kiekvieną mėnesį pristatyti skyriaus vedėjų pavaduotojams grupės lankomumo suvestinę.

12.7. Siūlyti prasižengusius auklėtinius svarstyti pedagogų tarybos pasėdyje.

12.8. Sekti auklėtinių lankomumą, nedelsiant išsiaiškinti praleistų pamokų priežastis ir imtis priemonių joms šalinti.

12.9. Tinkamai tvarkyti grupės žurnalą.

12.10. Telkti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus, tėvus (globėjus) bendriems ugdymo tikslams įgyvendinti.

12.11. Teikti moksleiviams ir jų tėvams išsamią informaciją apie centro siūlomas ugdymo programas, galimas pasirinkti ugdymo (-si) kryptis, egzaminų sąsają su stojimo į kolegijas, aukštąsias mokyklas galimybes.

- ***Visų mokytojų pareiga reikalauti, kad mokiniai vykdytų vidaus tvarkos taisykles.***

XIII. REIKALAVIMAI ŪKINIO PADALINIO DARBUOTOJAMS

13.1. Ūkinio padalinio darbuotojai priimami ir atleidžiami mokymo centro direktoriaus įsakymu ir sudarant darbo sutartis. Terminuotos darbo sutartys sudaromos sezoniniam darbui pagal Vyriausybės patvirtintą sezoninių darbų sąrašą.

13.2. Ūkinio padalinio darbuotojai privalo:

13.2.1. Laikytis mokymo įstaigos nuostatų reikalavimų ir savo pareigybinių instrukcijų, Lietuvos Respublikos įstatymų bei norminių aktų;

13.2.2. Vykdyti administracijos nurodymus ;

13.2.3. Laikytis darbų saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų;

13.2.4. Užtikrinti savo vietos švarą ir tvarką;

13.2.5. Periodiškai tikrintis sveikatą;

13.2.6. Dalyvauti mokymo įstaigos turtinimo ir estetinio vaizdo gerinimo programose;

13.2.7. Griežtai laikytis vidaus darbo taisyklių bei reikalavimų vykdymo.

BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

- Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
 - Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
 - Šios taisyklės turi būti skelbiamos viešai matomoje vietoje.
 - Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai pranešti raštu mokymo įstaigos direktoriui.
-