

PATVIRTINTA
Telšių „Džiugo“ gimnazijos
direktoriaus 2013 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. V-52

TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Džiugo“ gimnazijos (toliau vadinama - Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama - darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų gimnazijos bendruomenės narių santykiai.

2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui, neformaliojo švietimo organizatorių ir pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

5. Direktorius yra atsakingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

7. Gimnazijai šalies ir kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, kiti mokyklos darbuotojai.

8. Gimnazijos pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, socialiniai pedagogai, raštinės vedėja, psichologas, spec. pedagogas.

10. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro Direkcinę tarybą.

11. Gimnazijos savivaldą sudaro: gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių prezidentūra, mokinių taryba ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

12. Materialiniam aprūpinimui ir ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Jam pavaldūs yra gimnazijos pagalbinio personalo darbuotojai.

13. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, socialinių pedagogų, specialiojo pedagogo, psichologo, bibliotekos vedėjo ir bibliotekininko, klasės vadovų, neformaliojo švietimo organizatoriaus, neformaliojo švietimo vadovų bei pagalbinių personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos bei planai.

14. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

15. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės rengia strateginį veiklos planą, ugdymo planą, metinį veiklos planą, ir teikia juos patvirtinti arba suderinti gimnazijos tarybai.

16. Gimnazijos direktorius metinę veiklos analizę pateikia mokytojų tarybai rugpjūčio mėn.

17. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose. Esant būtinybei, gimnazijos direktorius gali šaukti neeilinius pasitarimus.

18. Direkcinuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai. Direkcinų pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

19. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o direktoriui nesant - jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

20. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.

21. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį informuoja gimnazijos direktorių apie protokolinių sprendimų vykdymą.

22. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

23. Gimnazijos direktorius arba, jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

24. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

25. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant gimnazijos blanko.

26. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant pažymų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

27. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam

nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

28. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

29. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

30. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės vedėja pagal kiekvienais metais patvirtintą metų dokumentacijos planą.

31. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vedėja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

32. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti.

33. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

34. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

35. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, gali užrašyti rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą.

36. Raštinės vedėja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

37. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės vedėja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

38. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėja, ir atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

39. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

41. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui bei gimnazijos bendruomenei.

42. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.

43. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

44. Gimnazija organizuoja renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kt. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas.

45. Mokinių ekskursijos ir kiti ne gimnazijoje vykstantys renginiai organizuojami pagal gimnazijos direktoriaus įsakymą.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

46. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

48. Priimtam į darbą asmeniui formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas.

49. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

50. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

51. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Etatiniams gimnazijos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos kaip nurodyta tvarkaraštyje.

53. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru LR Vyriausybės nutarimu.

54. Gimnazijoje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniai ir sekmadieniai - poilsio dienos. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė 30 min.

55. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojai turi laikytis gimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo.

56. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją, atsakingą už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, gimnazijos darbuotojai turi gauti direktoriaus leidimą ir informuoti direktoriaus pavaduotoją, atsakingą už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą.

57. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai

nedelsdami turi informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai privalo padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

58. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Esant būtinybei, norėdamas darbe užtrukti ilgesnį laiką arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis, darbuotojas ar mokinys prisistato gimnazijos budėtojui.

59. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, ugdymo plane numatytų gimnazistų atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

60. Gimnazijoje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

60.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia gimnazijos direktoriui;

60.2. iki balandžio 10 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

60.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo kasmetinių atostogų pagrindu;

60.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminat direktoriaus įsakymu.

X. DARBO UŽMOKESTIS

61. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

62. Darbo užmokestį sudaro:

- 1) tarnybinis atlyginimas;
- 2) priedai;
- 3) priemokos.

63. Konkrečius gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su darbuotojų atstovais ir su steigėju.

64. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį iki 10 dienos ir iki 25 mėnesio dienos (avansas). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

65. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktais nustatyta tvarka.

66. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti skatinami:

- 1) padėka;
- 2) vienkartinė pinigine išmoka;
- 3) vardine dovana.

67. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemai darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

68. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

69. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Už Gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

70. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

- 1) pastaba;
- 2) papeikimas;
- 3) atleidimas iš darbo.

70. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

71. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

72. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

73. Gimnazijos raštinės vedėja turi antspaudą su užrašu „Raštams“. Jis gali būti dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.

74. Gimnazijoje galimi ir kiti antspaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

75. Gimnazijos telefonai gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

77. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

78. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų ir draudžiama rūkyti.

79. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

80. Gimnazijos informacinėmis technologijomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

81. Be Gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniam asmeniui naudotis gimnazijos informacinėmis technologijomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

82. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

83. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose (išskyrus egzaminų darbų taisymo metu). Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

84. Gimnazijos darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą ar apie jį sužinoję, nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam ir praneša apie įvykį gimnazijos direktoriui ar atsakingam darbuotojui.

85. Įvykio vieta ir įrenginių būklė iki tol, kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei kyla grėsmė kitiems žmonėms, jie iš įvykio vietos išvedami, o įvykio vietoje daromi pakeitimai įforminami aktu.

86. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

87. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo gimnaziją, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją,

turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

88. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

89. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI

88. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams.

90. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

91. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Telšių „Džiugo“ gimnazijos

Mokytojų profesinės sąjungos komiteto pirmininkė

(parašas)

Audronė Kavalevskienė

(data)