

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2022 m. balandžio d.
įsakymu Nr. VYTV-

LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina Mokyklos veiklos organizavimą, pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų sąžiningą atlikimą.

3. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, Mokyklos nuostatais, tvarkos aprašais ir pareigybių aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

4. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

5. Patvirtinus Taisykles, su jomis susipažįsta visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

6. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, vykdanči įtraukujį ugdymą, skatinanti lygybę, nediskriminavimą ir pilietinius gebėjimus.

7. Mokykla turi savo vėliavą, emblemą ir himną.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

10. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

11. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą paliudijantį dokumentą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuotas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

13. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

14. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Mokyklos darbo tvarkos Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

15. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

16. Darbo santykius, sutarčių sudarymą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

17. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Mokyklai įstatymų nustatyta tvarka.

18. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

19. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

20. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

21. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

22. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

23. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžiai, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Tarifkacijos sąrašus tvirtina direktorius.

24. Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas) darbo laikas per savaitę yra 36 valandos (kontaktinės ir nekontaktinės).

25. Kontaktinės valandos skiriamos ugdymo programoms įgyvendinti pagal ugdymo plane numatytas valandas.

26. Nekontaktinės valandos skirstomos į:

26.1. valandas, skirtas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti (ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymuisi vertinti, mokiniams ir jų tėvams informuoti apie mokinių ugdymo poreikius, pažangą, profesiniam tobulėjimui);

26.2. valandas, skirtas funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, vykdyti (kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, bendradarbiauti su pedagoginiais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyvauti įsivertinime, vadovauti klasei ir kt.).

27. Nekontaktinėms valandoms priskiriamų konkrečių veiklų sąrašas aptariamas su mokytoju ir detalizuojamas papildomu susitarimu bei mokytojo pareigybės aprašyme.

28. Mokytojai dirba pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus pamokų bei neformalaus ugdymo tvarkaraščius, darbo grafikus.

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei pildomas vadovaujantis galiojančiu ir patvirtintu Mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

30. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

31. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos – būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

32. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

33. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas reglamentuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiais. Pamokos 1-4 klasėse pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val.

34. Mokytojų darbo valandos trukmė 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, o likusios 15 min. yra skirtos budėjimui, pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniams susitikimams.

35. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo grafikuose.

36. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, pateikia direktoriui prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir kokiu laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

37. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

38. Darbuotojams, susijusiems su mokinių ugdymu ir dirbantiems nepertraukiamą darbo dieną, leidžiama pietauti darbo laiku ir darbo vietoje.

39. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 30 minučių iki 2 valandų. Ši pertrauka suteikiama pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

40. Mokytojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.

41. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla nedirba.

42. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

43. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

44. Mokytojai privalo dalyvauti įstaigos administracijos (mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.) pasitarimuose, steigėjų organizuojamuose renginiuose (susirinkimuose, seminaruose ir kt.). Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto oficialiai praneša direktoriui.

45. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ar direktorių vaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

47. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų nustatyta tvarka.

48. Darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Kitu laiku darbuotojams leidžiama būti patalpose kai yra direktoriaus arba jį vaduojančio asmens, leidimas.

49. Darbo ir poilsio laikas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriuje.

IV SKYRIUS ATOSTOGOS IR NEDARBO DIENOS

50. Mokslo metų pradžią bei pabaigą reglamentuoja ugdymo planas.
51. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Švietimo ir mokslo ministerijos tiems mokslo metams ugdymo plane numatytos šventinės dienos, atostogos.
52. Nedarbo dienos visiems Mokyklos darbuotojams – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.
53. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
54. Kasmetinės, tikslinės, neštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos (atsižvelgiant į darbo stažą) atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Mokyklos norminių dokumentų nustatyta tvarka.
55. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
56. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
57. Pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu.
58. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų grafiką ar darbuotojo pateiktą prašymą.
59. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
60. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
61. Antroji kasmetinių atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos direktoriui sutikus.
62. Esant tarnybiniam būtinumui atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu (turint jo raštišką sutikimą).
63. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęšiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

V SKYRIUS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA

64. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę

patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymu, iš Mokyklai skirtų lėšų, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Darbuotojui, pateikusiam Mokyklos direktoriui raštišką prašymą, gali būti skiriama 300 Eur dydžio pašalpa dėl darbuotojo šeimos nario, motinos ar tėvo mirties.

66. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa, jeigu pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai, atsižvelgiant į darbuotojo Mokykloje išdirbtą nepertraukiamą darbo stažą:

66.1. iki vienu metų – vieno mėnesio;

66.2. nuo vienu iki penkerių metų – 2 mėnesių;

66.3. nuo penkerių iki dešimt metų – 3 mėnesių;

66.4. nuo dešimt iki dvidešimt metų – 4 mėnesių;

66.5. daugiau kaip dvidešimt metų – 5 mėnesių.

67. Gimus Mokyklos darbuotojo vaikui, darbuotojui pateikus vaiko gimimą liudijantį dokumentą, darbuotojui skiriama vieno mėnesio minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

68. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka koreguojama, keičiama keičiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui ir kitiems teisėms aktams, reglamentuojantiems darbo apmokėjimą.

69. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, materialinės pašalpos, darbuotojų pareigybių lygiai ir grupės, taip pat kasmetinis veiklos vertinimas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei Mokyklos direktoriaus patvirtintais ir galiojančiais Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos bei Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašais.

70. Darbuotojų pareigybių sąrašą, mokytojų darbo krūvio sandarą, suderinęs Lazdijų rajono savivaldybės Finansų skyriumi, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

71. Vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, Mokytojų (išskyrus trenerius) pareigybių aprašymo metodika darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos direktorius.

72. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas.

73. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą savivaldybės ar respublikinės olimpiados, kultūros, sporto renginiuose ir kt.) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas dvigubai, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

74. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

75. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas negali būti mažesnė negu 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

76. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

77. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

78. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbdaviui atstovaujantis asmuo, darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš pradėdamas dirbti pasirašytinai.

79. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

80. Mokykloje, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksniai, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas.

81. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės.

82. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines priemones, privalo jas dėvėti.

83. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

84. Draudžiama Mokyklos teritorijoje ir darbo patalpose, darbo ir nedarbo metu rūkyti, rūkyti elektronines cigaretes, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

VIII SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

85. Gavęs arba gražinęs Mokyklos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir darbdavys šį perdavimą įformina atitinkamuose priėmimo-perdavimo dokumentu.

86. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

87. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

88. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

89. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

90. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip šešių jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

91. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

91.1. žala padaryta tyčia;

91.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

91.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

91.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

92. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

93. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo taisyklės bei kontrolės darbo vietoje taisyklės ir mąstą reglamentuoja patvirtinta ir galiojanti Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

94. Elektroninio pašto ir interneto resursai Mokyklos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Mokykla neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

95. Darbuotojai, besinaudojantys Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mokyklos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

96. Naudojantis Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

96.1. skelbti Mokyklos medžiagą, įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Mokyklos dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

96.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ir kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

96.3. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

97. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbdavys bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

X SKYRIUS KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

98. Kaip turi būti naudojami Mokyklos apskaitoje esantys kompiuteriniai ištekliai, kompiuterinė ir programinė įranga ir skirtas apsaugoti įstaigos darbuotojus bei partnerius nuo galimo sąmoningai ar nesąmoningai atliekamų neteisėtų veiksmų žalingo poveikio bei programinės įrangos naudojimo efektyvumui padidinti ir eliminuoti rizikas, susijusias su netinkamu jos naudojimu reglamentuoja Mokykloje patvirtinta Kompiuterių tinklo, kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo ir administravimo tvarkos aprašas.

99. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

100. Naudojantis Mokyklos ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

100.1. savarankiškai keisti, taisyti Mokyklos ITT techninę ir programinę įrangą;

100.2. naudoti Mokyklos IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantį informacijai, kompiuterių virusams,

masinei piktybiškai informacijai) siūsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

100.3. perduoti Mokyklos ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Mokyklos interesams;

100.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą.

101. Už darbuotojams skirtą Mokyklos techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai.

102. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Mokyklos resursų gali trukdyti kitiems Mokyklos darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XI SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

103. Mokiniai priimami mokytis į Mokyklą vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.

104. Priimami į Mokyklą mokiniai arba jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateikti būtinus dokumentus (prašymą, asmens dokumento kopiją).

105. Mokinių priėmimas į Mokyklą Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai – Mokyklai ir mokiniui (jo tėvams (globėjams, rūpintojams)).

106. Mokinių duomenų registre ir abėcėliniame žurnale nurodoma klasė, į kurią mokinyš atvyko, iš kurios išvyko, ir išvykimo priežastis.

107. Išvykstančiųjų iš Mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų ir dokumentą, įrodantį, kad neturi skolų už maitinimą. Mokinys grąžina vadovėlius, atsiskaito su biblioteka.

XII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

108. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką bendruose ugdymo planuose. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba visus metus.

109. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderinamas su Savivaldybės administracija, Mokyklos taryba, jį tvirtina direktorius.

110. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

111. Mokykla dirba viena pamaina.

112. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus pavduotojo ugdymui sudarytus ir direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

113. Savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį mokytojui draudžiama.

114. Pamokos Mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

115. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

116. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas numatomas Ugdymo plane.

117. Per metus organizuojami ne mažiau kaip du klasių mokinių tėvų ar bendri klasių mokinių ir jų tėvų pasitarimai ar kiti renginiai.

XIII SKYRIUS

MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

118. Mokyklos ugdytinių maitinimo, vykdomo Mokykloje, organizavimo tvarką ir reikalavimus reglamentuoja direktoriaus patvirtintas ir galiojantis Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašas.

119. Už kokybišką ugdytinių maitinimą Mokykloje atsakingas vyr. virėjas, už produktų užsakymą ir jų apskaitą – sandėlininkas.

120. Užmokestį už mokinių maitinimą bei vaikų išlaikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse reglamentuoja Lietuvos Respublikos ir Lazdijų rajono savivaldybės priimti teisės aktai.

121. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojos, pailgintos dienos grupių auklėtojos atsakingos už ugdytinių maitinimo apmokestinimą.

122. Ugdytinių sveikatos priežiūra reglamentuojama remiantis direktoriaus patvirtintais ir galiojančiais Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje-darželyje tvarkos aprašais.

123. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą.

124. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

125. Sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti klasės vadovui žinias apie mokinių sveikatą elektroniniam dienynui užpildyti mokslo metų pradžioje.

126. Pamokų, neformaliojo švietimo, pailgintų dienos grupių ar organizuojamų renginių metu įvykus nelaimingam atsitikimui klasių vadovai, mokytojai ir sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti gabenimu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir tėvus (globėjus, rūpintojus). Turi būti surašytas nelaimingo atsitikimo aktas.

127. Mokinys privalo kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės vadovą.

XIV SKYRIUS MOKYKLOS VALDYMAS

128. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Mokyklos steigėjas – Lazdijų rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo – savivaldybės meras.

129. Pagrindinės direktoriaus funkcijos:

129.1. vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

129.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

129.3. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagogo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

129.4. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

129.5. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklose nuostatuose ir švietimo įstaigos vadovo pareigybės aprašyme.

130. Pagrindinės direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijos:

130.1. organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo plano, Bendrųjų ugdymo(si) programų vykdymą, teikia profesinę pagalbą mokytojams ugdymo proceso organizavimo klausimais, prižiūri, kaip vykdomi Mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

130.2. sudaro statistines ataskaitas, analizuoja ir pateikia bendruomenei mokinių lankomumo ir pažangumo ataskaitas;

130.3. organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą;

130.4. atlieka kitas funkcijas nustatytas pareigybės aprašyme.

131. Pagrindinės ūkvedžio funkcijos:

131.1. atsakingas už viešuosius pirkimus;

131.2. vykdo inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą;

131.3. organizuoja ir kontroliuoja pagalbinio personalo darbą;

131.4. aprūpina Mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą.

131.5. Rūpinasi Mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis.

131.6. Tvarko ūkio, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, viešųjų pirkimų dokumentaciją pagal dokumentų tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

131.7. Rūpinasi patalpų paruošimu darbui, sanitarine – higienine būkle, priešgaisrine bei darbų sauga, civiline sauga.

131.8. Rengia ūkio personalo pareigybių aprašymus, darbo laiką reglamentuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą.

131.9. Rengia darbų saugos instrukcijas ir teikia jas Mokyklos direktoriui tvirtinti, kontroliuoja jų vykdymą.

131.10. Atsako už Mokyklos šilumos ūkio priežiūrą.

131.11. Vykdo kitas pareigybių aprašyme numatytas funkcijas bei teisėtus direktoriaus pavedimus ir nurodymus susijusius su pareigybinėmis funkcijomis.

132. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

132.1. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Mokyklos nuostatuose. Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;

132.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma;

132.3. Mokykloje veikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės, kurios savo veikloje vadovaujasi metodinėmis rekomendacijomis.

133. Mokykla bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, profesines organizacijas.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

134. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymus bei Mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

135. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

136. Mokyklos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

137. Visi darbuotojai privalo:

137.1. sąžiningai vykdyti pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose, Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, kituose lokaliuose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas;

137.2. laikytis sveikatos ir darbų saugos taisyklių, higienos normų, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos normatyvų, su kuriais buvo supažindintas prieš priimant į darbą;

137.3. vieną kartą per metus pasitikrinti sveikatą;

137.4. visomis leistomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti apalaidžiam darbe, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą;

137.5. į patyčias reaguoti nepriklausomai nuo jų turinio (dėl socialinės padėties, lyties, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

137.6. imtis veiksmų visais atvejais, nepriklausomai nuo pranešančių apie patyčias amžiaus ir pareigų bei nepriklausomai nuo besityčiojančių ar patiriančių patyčias amžiaus ir pareigų;

137.7. atvykti į darbą tvarkingai apsirengus, būti mandagiam ir atidžiam su Mokyklos bendruomenės nariais, jos svečiais;

137.8. gerbti kitų Mokyklos bendruomenės narių privatumą, laikytis konfidencialumo principo;

137.9. dalyvauti administracijos rengiamuose susirinkimuose, pasitarimuose.

138. Darbuotojui draudžiama:

138.1. savarankiškai keisti sudarytą darbo grafiką, trumpinti darbo laiką;

138.2. atsivesti į darbą pašalinius asmenis, patikėti savo darbą kitam asmeniui;

138.3. savavališkai vadauti, išleisti vieną kitą iš darbo.

139. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Lazdijų mokyklą-darželį „Vyturėlis“, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius.

XVI SKYRIUS MOKYTOJŲ, KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ DARBAS

140. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai laikosi teisės norminių aktų ir Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų bei pedagoginės etikos normų. Pagrindiniai pedagoginių darbuotojų profesinės etikos reikalavimai ir įsipareigojimai siekti etiško ir profesionalaus elgesio su

mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene reglamentuojami galiojančiame ir patvirtintame Mokyklos pedagoginių darbuotojų etikos kodekse.

141. Pedagogai aktyviai dalyvauja bendruomenės veikloje.

142. Pripažįsta mokinių gebėjimų, poreikių, polinkių skirtybes ir jų teisę į ugdymo turinį bei metodus, atitinkančius šias skirtybes. Pagal galimybes individualizuoja ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių ar jų grupių poreikius, programas, siekius, galimybes, sveikatą.

143. Skatina mokinius mokytis, siekti aukštesnio pasiekimų lygmens, motyvuoti juos atitinkamais mokymo(si) metodais ir vertinimo kriterijais, teikia pagalbą turintiems mokymosi sunkumų, diegia mokiniams kritinio mąstymo įgūdžius, ugdo mokinių pilietinę brandą ir vertybines nuostatas.

144. Nuolat tobulina kvalifikaciją, domisi pažangiaisiais mokymo metodais, diegia juos praktikoje ir nustatyta tvarka atestuoja.

145. Analizuoja savo pedagoginę veiklą ir nuolat ją tobulina pagal kintančius mokinių ugdymo(si) poreikius, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus), kolegas ir Mokyklos administraciją.

146. Dalyvauja metodinių grupių veikloje, organizuoja tarpusavio pamokų lankymą, aptaria jas, į(si)vertina.

147. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

148. Dalyvauja Mokyklos renginiuose (Mokytojų ir Mokyklos tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose ir atvirų durų dienose bei visuose Mokyklos renginiuose). Dėl svarbių priežasčių negalėdamas juose dalyvauti iš anksto raštu arba žodžiu praneša Mokyklos direktoriui.

149. Visas pamokai, užsiėmimui ar renginiui reikalingas priemonės paruošia iš anksto.

150. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Atvykus į darbo vietą, apžiūrėti klasę, grupę, užsiėmimų patalpą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, sukeliančių pavojų vaikų sveikatai ir saugai, nedelsiant informuojama administracija.

151. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas privalo užtikrinti drausmę ir tvarką pamokų, pailgintos dienos grupės veikloje, neformaliojo švietimo užsiėmimo, renginių metu.

152. Mokytojai privalo dirbti pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį. Draudžiama keisti pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį pailgintos dienos grupės veiklą be Mokyklos administracijos raštiško leidimo.

153. Pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, jei taip nurodė Mokyklos administracijos atstovas.

154. Pedagoginiai darbuotojai ketindami dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, kuris vyksta pamokų metu, iš anksto, ne vėliau kaip prieš tris dienas suderina vykimą į kvalifikacijos

tobulinimo renginius su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Pedagogai prašyme nurodo išvykimo datą, kursų pavadinimą, vietą.

155. Asmenys, dirbantys su mokiniais privalo palaikyti mokinių drausmę, vesti pamokas profesionaliai, naudojant aktyvius mokymo metodus, kartu su toje pačioje klasėje dirbančiais kolegomis nuosekliai planuoti mokymosi procesą. Prižiūrėti, kad mokiniai tvarkingai naudotųsi mokymo įranga bei kitomis mokymosi priemonėmis, reikalauti, kad negadintų inventoriaus. Apie sugadintą inventorių nedelsiant pranešti ūkvedžiui.

156. Reikalauti, kad mokiniai Mokyklos teritorijoje ir už jos ribų laikytųsi mokinio elgesio taisyklių. Pastebėję pažeidimus, sudrausminti mokinių.

157. Informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus pagal tėvų informavimo tvarkos aprašą.

158. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas atsakingai pildo ir rengia su ugdymo procesu susijusius dokumentus, atsako už įrašų teisingumą.

159. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas privalo užtikrinti vaikų saugumą ugdymo proceso metu, t. y. per pamokas, grupės veiklą, užsiėmimus, neformaliojo švietimo renginių ir pertraukų metu Mokyklos teritorijoje, taip pat Mokyklos organizuojamuose renginiuose bei išvykose.

160. Budėti Mokykloje ir jos teritorijoje pagal iš anksto administracijos sudarytą budėjimo grafiką pertraukų metu ir atsakyti už mokinių saugumą.

161. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Mokyklos ribų vykdomus renginius ne pamokų metu organizuoti tik suderinus su Mokyklos administracija, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

162. Suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu yra naudojamas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoti Mokyklos direktorių, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

163. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), vadovą. Įvertinus situaciją, iškviešti greitąją pagalbą.

164. Draudžiama:

164.1. palikti vienus mokinius pamokos metu, išleisti mokinius iš pamokų prieš skambutį;

164.2. palikti vienus mokinius per pertraukas kompiuterių klasėse, sporto salėje;

164.3. leisti pašaliniams asmenims, be Mokyklos administracijos sutikimo, dalyvauti pamokose bei kituose užsiėmimuose, renginiuose;

164.4. išsiųsti mokinių iš pamokos, užsiėmimų įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir pan.).

165. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas turi teisę:

165.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, atitinkančias bendruosius ugdymo tikslus ir Mokyklos tikslus, skirtingų gebėjimų mokinių poreikius;

165.2. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės komisijos, būrelius ar susivienijimus;

165.3. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai tobulinti;

165.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje;

165.5. būti atestuojamam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Švietimo ir mokslo ministro ir Mokyklos nustatyta tvarka, persikvalifikuoti;

166. Mokytojas, kitas pedagoginis darbuotojas atsako:

166.1. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, darbo tvarkos taisyklių netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

167. Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:

167.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

167.2. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

167.3. užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių;

167.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

167.5. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai pristato Mokyklos bendruomenei savo vadovaujamos neformaliojo švietimo veiklos rezultatus (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

XVII SKYRIUS APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBAS

168. Aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus parvirtintą darbo grafiką.

169. Mokyklos direktorius ar ūkvedys nustato aptarnaujančio personalo darbų apimtį, atsižvelgdamas į jų atliekamų darbų specifiką.

170. Mokyklos aptarnaujančiojo personalo darbuotojų pareigas ir konkretų darbą Mokykloje reglamentuoja pareigybių aprašymai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus įsakymu.

171. Savo darbe vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.

172. Už Mokyklos ūkį, aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako ūkvedys.

173. Mokyklos darbuotojai privalo:

173.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai Mokyklos uždaviniai;

173.2. sistemingai tobulinti savo darbą, kelti profesinę kvalifikaciją;

173.3. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus, taip pat laikytis darbo tvarkos Taisyklių;

173.4. saugoti ir prižiūrėti Mokyklos turtą.

174. Valytojos atsako už joms paskirtų patalpų ploto švarą bei sanitarinę būklę.

175. Valytojos valo joms priskirtus patalpų plotus, užtikrina švarią ir tvarkingą mokymosi ir darbo aplinką.

176. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti ūkvedžio leidimą.

177. Baigusios darbą, išeidamos iš mokyklos, valytojos privalo paskirtose patalpose uždaryti langus, užrakinti visų kabinetų duris, išjungti elektrą, apie avarinius gedimus pranešti ūkvedžiui.

178. Mokinių atostogų metu dirba pagal įprastą grafiką.

179. Kiemsargis atsako už tvarką, saugumą kiemo teritorijoje. Kiemsargis pradeda ir baigia darbą atsižvelgdamas į meteorologines ir gamtines sąlygas, kad mokiniai ir darbuotojai į Mokyklą ar iš jos galėtų atvykti takais, nuvalytais nuo šiukšlių, lapų ar sniego.

180. Kompiuteristas:

180.1. užtikrina, kad Mokykloje esantys kompiuteriai ir kita kompiuterinė technika būtų eksploatuojama, prižiūrima ir aptarnaujama pagal gamintojo keliamus reikalavimus;

180.2. laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

181. Autobuso vairuotojas privalo:

181.1. laiku ir saugiai nuvežti mokinius į paskirties vietą (į Mokyklą, iš Mokyklos), stebėti, kad mokiniai saugiai galėtų įlipti ir išlipti iš autobuso nustatytose sustojimo vietose (stotelėse) pagal mokinių gyvenamąją vietą;

181.2. nuolat prižiūrėti autobuso techninę būklę ir jo komplektiškumą, laiku šalinti gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, pritvirtinti skiriamuosius ženklus pagal kelių eismo taisyklių reikalavimus;

181.3. suprantamai ir laiku pildyti kelionės dokumentus, tausoti patikėtą turtą, efektyviai naudoti eksploatacijai skirtas lėšas;

181.4. įvykus nelaimei ir jei yra sužeistų, nedelsiant kviesti policiją ir greitąją pagalbą, jei įmanoma, suteikti pagalbą pačiam arba pasitelkti kitus, be to, sugedus autobusui nurodyti mokiniams, kaip racionaliausiu būdu pasiekti Mokyklą arba namus, ir pranešti direktoriui apie įvykį;

181.5. laikytis visų saugos reikalavimų ir instrukcijų siekiant išvengti bet kokio nelaimingo įvykio.

170. Sekretorė:

170.1. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles;

170.2. tvarko Mokinių registrą;

170.3. ruošia raštinės bylas, perduoda į archyvą, laikantis archyvo taisyklių;

170.4. informuoja direktorių apie gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

170.5. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

171. Virėjas:

171.1. laiku atlieka patiekalų ir kulinarinių gaminių paruošimą pagal maisto produktų gaminimo technologiją pritaikytą vaikų maitinimui;

171.2. rūpinasi patikėtų įstaigos įrengimų, gamybinio inventoriaus, įrankių, matavimo prietaisų, indų, taros naudojimu pagal paskirtį, jų priežiūra;

171.3. įvertina gautų produktų tinkamumą maisto gaminimui;

171.4. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

172. Sandėlininkas:

172.1. atsako už maisto produktų kokybę ir svorį;

172.2. atsako už sandėlio patalpų ir įrenginių sanitarinį stovį;

172.3. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

173. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, gauna direktoriaus sutikimą.

174. Mokinių atostogų metu, kai aptarnaujančio personalo darbuotojams sumažėja tiesioginis darbo krūvis, jiems gali būti skirti kiti darbai, atitinkantys jų gebėjimus ir sveikatą.

XVIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA TVARKA

175. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

176. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu Mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

177. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo Mokyklos sekretoriui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

178. Sekretorius, patvirtinęs dokumento (-ų) kopiją (-as), daro jų aprašą, kuriame nurodo, kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento (-ų) kopiją (-as) su aprašu. Ant aprašo, liekančio raštinėje, pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

179. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarififikacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė, kopija

ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalius dokumentus ar jų kopijas, kuriuose matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, POVEIKIO PRIEMONĖS TAIKOMOS DRAUSMĖS PAŽEIDIMŲ ATVEJAIS

180. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos ne daugiau kaip kartą per metus, neviršijant Mokyklos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

180.1. atlikus vienkartinės Mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

180.2. labai gerai įvertinus Mokyklos darbuotojo veiklą;

180.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

180.4. kitais direktoriaus ir Mokyklos lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais (jei tokia yra).

181. Premija negali būti skiriama Mokyklos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

182. Premijos skiriamos vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų skatinimo tvarkos aprašu ir tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

183. Darbo drausmės pažeidimą esant reikalui gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė šiurkščius darbo drausmės pažeidimus.

184. Už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo vadovaujantis atitinkamais Lietuvos Respublikos Darbo kodekso straipsniais.

185. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo drausmės pažeidimo, gali pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku tokio paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

186. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

187. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

188. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Šiurkščiais darbo pažeidimais laikomi šie pažeidimai:

188.1. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

188.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

188.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinų ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

188.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

188.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje, patyčios, psichologinis smurtas;

188.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

188.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

189. Direktorius iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (oficiali informacija yra pavadootojo, ūkvedžio ir darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų ar mokinių skundai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą), pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

XX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

190. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už juos atsakingi darbuotojai. Pasibaigus metams, tinkamai paruošti dokumentai perduodami į archyvą.

191. Mokyklos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

192. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

193. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos visiems Mokyklos mokytojams ir darbuotojams.

194. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

195. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Mokyklos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Mokyklos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu, pritarus Mokyklos tarybai.

196. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams už šių Taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

197. Šios Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas taikomas tik Mokykloje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

SUDERINTA

Mokyklos-darželio tarybos

2022 m. balandžio 6 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. V2-4