

PRITARTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
tarybos 2024 m. gruodžio 5 d.
posėdžio protokolu Nr. T-4

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2024 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-226

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas darbo tvarkos sritis. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų Mokyklos bendruomenės narių santykiai bei Mokyklos įvaizdis, būtų užtikrinama Mokyklos veiklos kokybė.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais (toliau – Nuostatai), kitais teisės aktais.

3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Nuostatai, pareigybių aprašymai, tvarkos, reglamentuojančios Mokyklos veiklą, Etikos kodeksas, Vidaus kontrolės politika, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliam yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.

4. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

5. Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius, už jų laikymosi priežiūrą atsakingi darbuotojų veiklą kuruojantys darbuotojai, už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas asmuo asmeniškai.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

7. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

8. Mokyklos direktorius tvirtina Pareigybių sąrašą. Mokyklos leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

9. Mokyklos struktūra:

9.1. ankstyvojo amžiaus ugdymo grupė 0–1 (1–2) metų vaikams;

9.2. ankstyvojo amžiaus ugdymo grupė 2–3 metų vaikams;

9.3. ikimokyklinio amžiaus ugdymo grupės 3–5 metų vaikams.

9.4. ūkio dalis.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Prieš darbuotojui pradėdant dirbti, raštinės administratorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su pareigybės aprašymu, Taisyklėmis, Nuostatais, tvarkomis, reglamentuojančiomis Mokyklos veiklą, su darbuotojo ir darbdavio susitarimu; ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas – su darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijomis.

11. Visi darbuotojai privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbinti, o vėliau periodiškai vieną kartą metuose. Asmens medicinos knygelės laikomos pas ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą, kuris atsako, kad darbuotojui laiku būtų pranešta apie tai, kad reikia pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

12. Priėmus darbuotoją į darbą, sudaroma jo asmens byla. Už darbuotojų asmens bylų tvarkymą ir saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

13. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus paskirtam asmeniui.

14. Kiti darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo pagrindai numatomi Darbo kodekse.

15. Darbuotojai priimami į darbą ir iš darbo atleidžiami vadovaujantis Darbo kodeksu.

16. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

18. Mokykla dirba 5 dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį).

19. Mokyklos pastatas atrakinamas 6.00 val., užrakinamas 18.00 val.;

20. Grupės atrakinamos 7.00 val. ir užrakinamos 17.30 val.

21. Prailginta grupė sudaroma esant poreikiui.

22. Draudžiama patekti į patalpas Mokyklos nedarbo metu be suderinimo su Mokyklos direktoriumi.

23. Mokykloje laikomasi tokių darbo normų:

23.1. administracijos darbo laikas: penkių darbo dienų savaitė su 8 val. kasdienine darbo trukme: pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.;

23.2. apskaitininkas, kompiuterinių sistemų inžinierius dirba nuotoliniu būdu.

24. Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokinio padėjėjų darbo grafikus sudaro ir jų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

25. Valdymo ir aplinkos darbuotojų darbo grafikus sudaro ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas. Priežiūra vykdoma pagal pavaldumą.

26. Darbo grafikai sudaromi ir skelbiami pagal Darbo kodekso reikalavimus, laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę. Reikalui esant, sudaromi laikinieji darbo grafikai.

27. Mokykloje kasdien pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis. Žiniaraštį pildo raštinės administratorius.

28. Švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val., išskyrus pedagogus.

29. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, todėl savavališkai keisti darbo laiką, išleisti vienas kitą iš darbo neinformavus direktoriaus ar jį vadovojančio asmens, griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

30. Esant rimtoms priežastims galima sukeisti darbo grafiką, parašant prašymą Mokyklos direktoriui, gavus iš keistis sutinkančio darbuotojo sutikimą, informavus kuruojantį pavaduotoją ir gavus direktoriaus leidimą.

31. Sergantis darbuotojas ar slaugantis artimąjį apie gautą ar pratęstą nedarbingumo pažymėjimą privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį tą pačią dieną kai gauna nedarbingumo pažymėjimą.

32. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Mokyklos metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas. Darbuotojų dalyvavimas Mokyklos organizuojamuose seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose nelaikomas darbuotojų darbo viršvalandžiais.

33. Direktoriaus funkcijas jo atostogų, komandiruotės, ligos metu atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jam nesant – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas ar vienas iš darbuotojų.

34. Darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma. Pedagogams pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką. Papildomos ir specialiosios pertraukos įskaitomos į darbo laiką (administracijos darbuotojams po 1 valandos darbo – 10 min. pertrauka; kiemsargiui, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių Celsijaus, ne rečiau kaip kas pusantros val. ir ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukas).

35. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, nedelsiant privalo pranešti Mokyklos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui ugdymui, raštinės administratoriui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui), nurodydamas neatvykimo priežastis raštu arba nesant galimybei atvykti – praneša telefonu.

36. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas (aktą pasirašo 3 darbuotojai), kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

37. Darbuotojas apie savo neįgalumą privalo informuoti darbdavį ir pateikti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos komisijos pažymą.

38. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo ar ne darbo tikslais turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių (jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą, raštinės administratorių), raštu nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti direktoriaus sutikimą (prašymas vizuojamas).

V SKYRIUS UGDYTINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMASIS

39. Ankstyvojo ir ikimokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai maitinami pagal maitinimo paslaugų administratoriaus sudarytą grafiką.

40. Ankstyvojo, ikimokyklinio ugdymo grupių darbuotojai (pedagogai, mokytojų padėjėjai, mokinio padėjėjai) pietauja grupėse, virtuvės, aplinkos darbuotojai – poilsio kambaryje, kiti darbuotojai – savo kabinetuose, poilsio kambaryje ar už Mokyklos teritorijos ribų (išskyrus ikimokyklinio ugdymo mokytojus).

41. Darbuotojų maitinimas organizuojamas pagal Vaikų ir darbuotojų maitinimo organizavimo Mokykloje tvarkos aprašą.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

42. Darbo krūvį nustato Mokyklos direktorius.

43. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas einamojo mėnesio 5–8 dienomis už praėjusį mėnesį, o avansai – einamojo mėnesio 20–23 dienomis už einamąjį mėnesį, bet ne anksčiau kaip

einamojo mėnesio 5 dieną ir 20 dieną. Gruodžio mėnesio darbo užmokestis mokamas einamaisiais metais.

44. Visi darbo sutarties pakeitimai gali būti vykdomi tik Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

45. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu:

45.1. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos;

45.2. kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

45.3. atostogos skaičiuojamos darbo dienomis; švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

45.4. teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

45.5. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

45.6. kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su Darbo kodekso nustatytais apribojimais.

46. Kasmetinės atostogos suteikiamos:

46.1. kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos per kalendorinius darbo metus; bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip keturios savaitės;

46.2. už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus; nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

46.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

46.2.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

46.2.3. Mokykloje taikomų vasaros atostogų metu;

46.2.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje;

46.2.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

46.3. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba pateikus prašymą direktoriui ir atsižvelgiant į Darbo kodekse numatytą prioriteto tvarką.

47. Kasmetinės atostogos įforminamos tokia tvarka:

47.1. kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

47.1.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trijų metų;

47.1.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

47.1.3. darbuotojai auginantys du ir daugiau vaikų;

47.1.4. darbuotojai paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

47.1.5. darbuotojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus;

47.2. atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, atostogas su pedagoginiais darbuotojais suderina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, su kitu personalu, išskyrus administracijos darbuotojus, – ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, su administracijos darbuotojais suderina direktorius, bendrą kasmetinių atostogų eilę sudaro raštinės administratorius;

47.3. kasmetinių atostogų eilę sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. dienos ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.

48. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos:

48.1. jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekse;

48.2. jeigu aplinkybės, nurodytos 48.1 punkte, atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais;

48.3. darbuotojai nepanaudotas kasmetines atostogas gali persikelti į kitus metus: aplinkos darbuotojai ne daugiau kaip 5 dienas, pedagogai ne daugiau kaip 10 dienų, nebent yra ilgalaikis nedarbingumas.

49. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai):

49.1. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

49.2. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

49.3. jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

50. Su direktoriaus sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

51. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekse.

52. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

53. Mokyklos direktoriaus atostogų metu už Mokyklos veiklą yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos direktorių gali pavaduoti kitas Mokyklos administracijos darbuotojas (paskirtas direktoriaus įsakymu).

54. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

54.1. darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

54.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

54.3. neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

54.4. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas – suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

55. Papildomos atostogos suteikiamos:

55.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos;

55.2. papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Mokykloje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

56. Tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

57. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

58. Darbuotojams, neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

59. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti, išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VIII SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

60. Ugdymo procesas organizuojamas tiesiogiai ir nuotoliniu būdu (direktoriaus įsakymu) pagal Ikimokyklinio ugdymo programą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus.

61. Pagrindinė ugdymo forma – individualus ir grupinis darbas su ugdytiniais.

62. Grupių metiniai veiklos planai tvirtinami direktoriaus įsakymu per 3 savaites nuo programos įgyvendinimo pradžios, kuriuos parengia grupių mokytojai.

63. Pagalbos vaikui specialistų darbo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 dienos ir tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai mokslo metų eigoje tvirtinami direktoriaus įsakymu.

64. Meninio ugdymo ir fizinio ugdymo užsiėmimų veiklos tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 10 d., suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinami direktoriaus įsakymu. Pakeitimai mokslo metų eigoje tvirtinami direktoriaus įsakymu.

65. Mokytojų tarybos posėdžiai, Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos posėdžiai, Metodinės grupės susirinkimai, informaciniai susirinkimai, seminarai organizuojami nuo 13.30 val. iki 15.00 val., vaikų poilsio metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojo ir (ar) mokinio padėjėjai. Mokyklos tarybos posėdžiai derinami su tarybos nariais.

66. Mokykloje veikia Metodinė grupė. Metodinės grupės veiklą reglamentuoja Nuostatai. Praktinės veiklos stebėjimai organizuojami rytinės veiklos metu, teorinė dalis – vaikų miego bei poilsio metu.

67. Pedagogų atestaciją vykdo Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija.

68. Vaiko gerovės komisijos darbą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

69. Sveikatos priežiūra Mokykloje organizuojama pagal sveikatos priežiūros planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos metinio plano dalis.

70. Ugdymo turinio įgyvendinimą prižiūri ir vertina direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, steigėjo įgalioti asmenys.

71. Mokyklos strateginį veiklos planą, metų veiklos planą ir kitus planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos komandos. Strateginis veiklos planas ir metinis veiklos planas aprobuojami Mokyklos tarybos posėdžiuose. Pritarus Mokyklos tarybai ir steigėjui, strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

72. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

73. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkine, finansine veikla, asmens duomenimis). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

74. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Mokyklos ugdytinius, jų tėvus (globėjus), kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams. Taip pat saugoti jiems suteiktus slaptažodžius ir jų neatskleisti (su darbu susijusius slaptažodžius turi užrašyti, įdėti į voką, užklijuoti ir perduoti direktoriui saugoti).

75. Darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

76. Darbuotojams draudžiama:

76.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

76.2. dirbti pareigybių aprašymuose nenumatytus darbus, išskyrus tuos darbus, kuriuos įpareigoja direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

76.3. perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

76.4. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, triukšmauti.

77. Ugdymo grupių personalui draudžiama:

77.1. palikti vaikus be priežiūros, išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui;

77.2. vaikai į grupes priimami ir išleidžiami tik su tėvais (globėjais) arba su kitu asmeniu, kurį tėvai nurodė rašytiniame prašyme. Prašymai laikomi galiojančiais, kai yra užregistruoti raštinės administratoriaus.

77.3. ilginti ar trumpinti intervalus tarp vaikų maitinimo, išskyrus kai dėl svarių priežasčių tai nurodo Mokyklos direktorius;

77.4. išeiti su vaikais iš Mokyklos teritorijos, nepranešus administracijai ir neturint leidimo.

78. Organizuojant ugdytinių veiklą ne Mokykloje, būtina gauti tėvų raštiškus sutikimus, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, patvirtinamą įsakymu.

79. Valstybinių institucijų pareigūnams informaciją apie Mokyklą galima teikti tik Mokyklos direktoriui sutikus.

80. Mokyklos darbuotojai atsako už jiems priskirtų patalpų švarą, tvarką, esantį jose inventorių, taupo elektrą, vandenį. Baigus darbą, darbo vietą palieka tvarkingą. Paskutinis išeidamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti ar gerai uždaryti langai, išjungti šviesą, užrakinti duris, įjungti signalizaciją.

81. Būtina laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietoje ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų bei darbuotojų saugumui ir sveikatai.

82. Laikytis nustatytų dokumentų valdymo bei tvarkymo ir turto naudojimo bei saugojimo tvarkų.

83. Grupės mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara, nuolat stebėti kiekvieno jų sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam ugdytiniui adaptacijos laikotarpiu. Griežtai draudžiamos fizinės ir psichologinės bausmės, netoleruojamas ir visiškai nepateisinamas pykčio nukreipimas prieš vaikus, nepagrįstas balso pakėlimas, grubus balso tonas, šaukimas ant vaikų, grasinimai, bauginimai, tampymai, purtymai, sugriebimai, šiurkštus prisilietimas, krepštelėjimas, necenzūrinių ar kitokių pašėpiančių žodžių vartojimas, kitokios netinkamo vaikų drausminimo priemonės, vaikų palikimas be priežiūros arba vaikų nepriežiūra ir to pasekoje įvykusi vidutinio sunkumo ar sunkios formos trauma. Toks darbuotojo elgesys yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

84. Visi Mokyklos darbuotojai, pastebėję ar įtarę smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“.

85. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos ir ne ilgesnė kaip 2 val. pertrauka. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, pertrauka gali būti prailginama. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

86. Darbuotojai išklause privalomus pirmos pagalbos, higienos įgūdžių ir maisto tvarkymo kursus turi pateikti faktą patvirtinantį pažymėjimą ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

87. Būtina laikytis konfidencialumo darbuotojų sveikatos atžvilgiu.

88. Būtina laikytis konfidencialumo vaikų sveikatos atžvilgiu. Informacija apie vaikų sveikatą turi būti prieinama tik vaiko tėvams (globėjams), Mokykloje dirbančiam visuomenės sveikatos specialistui, vykdančiam priežiūrą Mokykloje, ir direktoriaus įsakymu paskirtiems darbuotojams.

89. Ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojai ateinančios savaitės veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio.

90. Mokytojos ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo iš vakaro pasiruošti kitos dienos darbui.

91. Mokykloje dirbantys pedagogai:

91.1. vykdo Mokyklos vadovų nurodymus, posėdžių, Metodinės grupės susirinkimų nutarimus;

91.2. dalyvauja susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose (privalomas dalyvavimas, apie neatvykimą privalo informuoti bei nurodyti neatvykimo priežastis) ir kituose pasitarimuose;

91.3. palaiko bendradarbiavimo atmosferą, tinkamą mikroklimatą;

91.4. atlieka kitas pareigas, nustatytas Nuostatuose, pareigybių aprašymuose.

92. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

92.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;

92.2. patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

92.3. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

92.4. darbuotojams draudžiama asmeninių daiktų ar prekių prekyba ar platinimas Mokykloje.

93. Leidžiama į Mokyklos teritoriją įvažiuoti tik aptarnaujančiam personalui ir Mokykloje dirbantiems darbuotojams.

94. Esant ekstremalioms situacijoms darbuotojai vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu ekstremalių situacijų valdymo planu, atskirais įsakymais, nurodančiais konkrečias darbuotojų veiksenas, siekiant suvaldyti ekstremalią situaciją.

95. Atsižvelgiant į šalyje paskelbtą ekstremalią situaciją, atliekamas darbo funkcijas sudaromos sąlygos darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu pagal direktoriaus patvirtintą tvarką.

X SKYRIUS

DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

96. Už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminio poveikio priemonės, kurias numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

97. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu yra laikomi pažeidimai nurodyti Darbo kodekse, taip pat:

97.1. vaikų palikimas be priežiūros, nustatytos darbo laiko tvarkos nesilaikymas;

97.2. vaikų nepriežiūra ir to pasekoje įvykusi vidutinio sunkumo ar sunkios formos trauma;

97.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, norminių teisės aktų, Taisyklių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

97.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas.

98. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos pagal Darbo kodeksą.

99. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per vieną darbo dieną nuo direktoriaus pareikalavimo pasiaiškinti, darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

100. Darbuotojas su įsakymu apie paskirtą nuobaudą supažindinamas pasirašant.

101. Darbuotojai už gerą darbą yra skatinami žodine padėka, padėka įsakymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos padėkos raštais. Pristatant darbuotoją apdovanojimui, suderinama su Mokytojų taryba ar Mokyklos taryba.

XI SKYRIUS

GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP MOKYKLOS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) SPRENDIMO TVARKA

102. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, veiklos skelbimą internete.

103. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

104. Skundus ir prašymus registruoja raštinės administratorius. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami Mokyklos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu.

105. Raštiški ugdytinių tėvų (globėjų) skundai, prašymai, pasiūlymai turi būti pasirašyti nurodant pareiškėjo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (darbo ar mokslo įstaigą) ar el. pašto adresą. Nepasirašyti prašymai, skundai pripažįstami anoniminiais ir nenagrinėjami.

106. Mokyklos direktorius, nagrinėdamas asmenų prašymus ar skundus privalo:

106.1. išnagrinėti šių dokumentų esmę, prireikus, išreikalauti papildomų dokumentų, imtis kitų priemonių klausimams objektyviai išspręsti;

106.2. raštu ar žodžiu pranešti tėvams (globėjams), kokie priimti sprendimai dėl jų prašymų, o jeigu prašymas ar skundas atmetas, nurodyti atmetimo motyvus ir paaiškinti tokio sprendimo apskundimo tvarką;

106.3. tėvas (globėjas), nesutinkantis su sprendimu, priimtu dėl jo pareiškimo, skundo ar pasiūlymo, turi teisę apskųsti teismui, kitoms švietimo ir sveikatos priežiūros veiklą kontroliuojančioms institucijoms.

XII SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

107. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

108. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia raštinės administratorius.

109. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius užregistruoja, įkelia į dokumentų valdymo sistemą, informuoja direktorių apie gautą dokumentą (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam asmeniui).

110. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės administratoriui užregistruoti.

111. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su gautais dokumentais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ar popieriniais dokumentais, deleguoja užduotis vykdytojui(-ams), nurodo užduoties atlikimo terminą.

112. Su Mokyklos direktoriaus patvirtintais dokumentais, tvarkos aprašais, įsakymais darbuotojus supažindina raštinės administratorius.

113. Raštinės administratorius yra atsakingas už Mokyklos dokumentų pateikimą laiku priežiūrai.

114. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

115. Finansinius dokumentus pasirašo direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

116. Ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius arba jį pavaduojantis asmuo ir ataskaitą ar kitus dokumentus ruošęs darbuotojas.

117. Pažymas apie vaiko ugdymąsi Mokykloje tėvų prašymu, pasirašo direktorius, dedamas herbinis antspaudas.

118. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius.

119. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

120. Raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, tvarkomos praėjus vieniems metams po bylos užbaigimo, pagal dokumentacijos plano papildymų sąrašą(-us), vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.

121. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir Mokyklos direktoriaus patvirtintu dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

122. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupėje dirbantis ikimokyklinio ugdymo mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupėje dirbantis ikimokyklinio ugdymo mokytojas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pristato į Mokyklos raštinę. Raštinės administratorius pateikia duomenis Šiaulių apskaitos centrui.

123. Darbuotojų asmens bylas formuoja raštinės administratorius. Asmens bylos saugomos raštinėje.

124. Už raštvedybos taisyklių ir norminių dokumentų tvarkymą, tinkamą raštvedybos organizavimą, dokumentų saugojimą archyve atsakingas raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta tvarka.

125. Visi su Mokyklos veikla susiję raštai, laišakai, siunčiami iš Mokyklos elektroninio pašto.

XIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

126. Direktorius turi antspaudą su Mokyklos pavadinimu, kuris laikomas direktoriaus kabinete.

127. Raštinės administratorius turi spaudus su užrašais „Gauta“, „Kopija tikra“, kurie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

128. Mokykloje gali būti ir kiti spaudai: „Apmokėti“, „Tvirtinu“, už kurių naudojimą ir saugojimą atsako juos turintys asmenys.

129. Asmeninius antspaudus turi direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas, raštinės administratorius, maitinimo paslaugų administratorius, kiti darbuotojai, kurie laikomi darbuotojų darbo vietose. Už jų naudojimą atsako patys darbuotojai.

XIV SKYRIUS IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

130. Visų darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus aprangą, tačiau tvarkingą, švarią ir tokią, kuri neiššauktų ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

131. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas dėl darbuotojo aprangos ir išvaizdos neatitikimo aukščiau minėtiems reikalavimams, turi teisę pareikšti darbuotojui pastabą.

132. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

132. Visi Mokyklos darbuotojai turi laikytis priimtų etikos normų:

132.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

132.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų darbuotojais;

132.3. elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti, nekritikuoti viešai priimtų savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių bei įsakymų bei atsakyti už jo naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

132.4. objektyviai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis, objektyviai priimti sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

132.5. su piliečiais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriai ir taktiškai;

132.6. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

132.7. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

132.8. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų;

132.9. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

132.10. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

132.11. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis;

132.12. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vadovautis viešaisiais interesais ir vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

132.13. elgtis nepriekaištingai, nepriimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti išskirtinių lengvatų, nuolaidų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Mokykla;

133. Mokyklos darbuotojai priimti ir teikti reprezentacines dovanas gali, jeigu:

133.1. dovanos priimamos ir teikiamos pedagogų profesinių švenčių metu;

133.2. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

133.3. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

133.4. dovanos ar vaišingumo vertė pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

133.5. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

133.6. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

XV SKYRIUS

NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

134. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos nuosavybę (įrenginius, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai atlyginami geranoriškai arba išieškomi per teismą.

135. Darbuotojai, pastebėję Mokyklos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių, direktorių vaduojantį asmenį arba ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

136. Mokyklos internetu, elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, ryšio priemonėmis, raštinėje esančia įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti naudotis šia įranga ir priemonėmis ne Mokyklos darbuotojams.

137. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

138. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus tausojimą ir priežiūrą. Baigę darbą, palieka savo darbo vietą tvarkingą: nepalieka įjungtų elektros prietaisų, uždaro langus, užrakina duris ir palieka raktą tam skirtoje vietoje.

139. Bendro naudojimosi patalpose esantis inventorių turi būti naudojamas pagal paskirtį.

140. Pastebėjęs sulūžusį, sugedusį inventorių ar keliantį grėsmę faktorių, darbuotojas nedelsiant informuoja ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą.

141. Visų patalpų raktų komplektą turi ugdymo aprūpinimo padalinio vadovas ir jie laikomi tam skirtoje vietoje.

142. Darbuotojas, paskirtas direktoriaus, pirmas atėjęs į darbą turi atjungti apsaugos signalizacijos sistemą.

143. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, privalo uždaryti langus, užrakinti duris ir įjungti apsaugos signalizacijos sistemą.

144. Mokyklos patalpose be administracijos darbuotojų leidimo negali būti Mokykloje nedirbančių asmenų (išskyrus ugdytinių tėvus (globėjus)).

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

145. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat Mokyklos vidaus dokumentuose numatytų darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymų nevykdymą.

146. Drausminė atsakomybė taikoma Darbo kodekse numatyta tvarka.

XVII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS, KOMANDIRUOTĖS

147. Mokyklos darbuotojai turi nuolatos kelti kvalifikaciją, atsižvelgiant į savo darbo pobūdį:

147.1. tobulinti bendravimo ir bendradarbiavimo bei aptarnavimo kultūrą;

147.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

147.3. dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

147.4. darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

147.5. darbuotojai savo dalyvavimą mokymuose ir apmokėjimą už juos derina su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir ugdymo aprūpinimo padalinio vadovu;

147.6. pareigybės aprašyme nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje;

147.7. siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu;

147.8. teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos;

147.9. darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės 2 dienų laikotarpyje, pateikia direktoriui ataskaitą, kur prie kiekvieno punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

148. Taisyklių projektą rengia Mokyklos direktorius ir teikia svarstyti bendruomenės savivaldos institucijoms. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami direktoriui raštu.

149. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

151. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

152. Taisyklės skelbiamos viešai, visiems prieinamoje vietoje.

153. Raštinės administratorius supažindina darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

154. Nesutinkantys dirbti pagal Taisyklėse nustatytą tvarką, Mokyklos darbuotojai turi apie tai pranešti Mokyklos direktoriui raštu.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“

Darbo tarybos pirmininkė

Vita Tavorienė

2024-12-18