

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos (toliau – darželis-mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja sklandų įstaigos funkcionavimą, tinkamą darbo organizavimą, aplinkos sukūrimą, darbo režimą, įdarbinimo politiką, darbo stilių, darbuotojų tinkamą elgesį. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, kito mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą, padėti sėkmingai įgyvendinti darželio-mokyklos strateginį planą ir metų programas, formuoti draugiškos bendruomenės vertybines nuostatas. Darbo tvarkos taisyklių laikymasis - pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė.
2. Darželio-mokyklos buveinė – Miglos g. 1, Vilnius, LT – 08101, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190022061. Mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ–226 (Žin., 2007, Nr. 119–4877):
 - 2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;
 - 2.2 priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
 - 2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.
3. Darželis-mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ir bendrąjį pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais įstatymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos steigėjo sprendimais ir mokyklos nuostatais, vertybėmis ir šiomis taisyklėmis.
4. Darželis-mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa (2017m. rugpjūčio 30 d. Nr. 30-2144), Priešmokyklinio ugdymo programos ir Pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu ir mokyklos veiklos programa.
5. Darželio-mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.
6. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia darželio-mokyklos steigėjas.

PIRMASIS SKIRSNIS. DARŽELIO-MOKYKLOS ATRIBUTIKA

7. Darželis-mokykla turi savo vėliavą, emblemą, uniformą, darželio-mokyklos dainą.
8. Darželio-mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant darželio-mokyklos tradicines šventes.
9. Darželio-mokyklos daina dainuojama per tradicines darželio-mokyklos šventes.
10. Darželio-mokyklos emblema gali būti naudojama darželio-mokyklos reprezentacijos tikslais ant darželio-mokyklos leidinių, suvenyrų, uniformų ir kt. suderinus jų naudojimą su darželio-mokyklos administracija.
11. darželio-mokyklos uniforma vilkima kiekvieną mokslo metų darbo dieną mokykloje ir renginiuose už mokyklos ribų, kai atstovaujama darželiui-mokyklai.

DARŽELIO-MOKYKLOS STRUKTŪRA

12. Darželio-mokyklos struktūra sudaryta iš darželio-mokyklos administracijos ir darželio-mokyklos bendruomenės narių. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai – mokytojų, auklėtojų ir kitų darbuotojų kolektyvas, darželio-mokyklos ugdytiniai, mokiniai ir jų tėvai. Darželyje-mokykloje mokytojai, auklėtojai kiti pedagogai ir nepedagoginės funkcijas vykdančios darbuotojai dirba pagal darbo sutartis.

13. Darželyje-mokykloje veikia savivaldos institucijos:

13.1. **darželio-mokyklos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia darželio grupių vaikų ir klasių mokinių tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu darželio-mokyklos nuostatuose: 5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, tėvus – klasių tėvų susirinkime). Veiklą vykdo pagal Mokyklos tarybos nuostatus;

13.2. **mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarsto ugdytinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja darželio-mokyklos direktorius;

13.3. **klasės tėvų komitetai**, kurie yra nuolat veikianti klasės savivaldos institucija, padeda spręsti klasės ugdymosi aplinkos problemas, domisi klasės mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su klasės mokytoju jį koreguoja, talkina organizuojant mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.

14. Darželyje-mokykloje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

15. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į kitas visuomenines nepolitines organizacijas, profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

ANTRASIS SKIRSNIS.

DARŽELIO-MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

16. Darželio-mokyklos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

17. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui, atsakingus už ugdytinių ugdymo koncentrą ir pavaduotoją ūkio reikalams, atsakingą už ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrą. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio-mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, apibrėždamas ir deleguodamas jiems vadybines funkcijas.

18. Direktorius yra atskaitingas darželio-mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

19. Direktorius vykdo šias funkcijas: tvirtina darželio-mokyklos vidaus struktūrą; paskirsto direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos sritis; nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, darželio-mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, jų skatinimą, drausminių nuobaudų jiems skyrimą; koordinuoja mokinių priėmimą mokyklos steigėjo nustatyta tvarka; tvirtina mokymo sutartis, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę; tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles; organizuoja ugdytinių ir darbuotojų saugią ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymą; darželio-mokyklos veiklos planavimą, materialinių, intelektinių išteklių, veiklos analizavimą ir vertinimą; leidžia įsakymus ir kitus, įsakymais patvirtintus, teisės aktus bei atlieka jų vykdymo tikrinimą; tvirtina darbo grupių, metodinių grupių ir komisijų sudarymą; sutarčių sudarymą; darželio-mokyklos dokumentų saugojimo ir valdymo organizavimą; darželio-mokyklos turto, lėšų disponavimą, valdymą ir naudojimą; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, jų optimalaus valdymo ir naudojimosi jais užtikrinimu; sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui; inicijuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos ir atestacijos organizavimą; darželio-mokyklos savivaldos institucijų veiklą; bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje; atstovauja darželiui-mokyklai kitose institucijose; vykdo kitas funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose.

20. Darželio-mokyklos ugdymo koncentrui vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiame koncentre dirbantys pedagogai, neformalaus ugdymo pedagogai, kiti specialieji

pedagogai ir mokiniai. Jie rūpinasi sveikatos ir saugos reikalavimų vykdymu ir jų priežiūra, darželyje ir mokykloje.

21. Darželio-mokyklos ugdymo aplinkos ūkio reikalų ir personalo valdymo koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės, archyvo, bibliotekos, visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojai. Jis rūpinasi personalo priėmimo ar atleidimo dokumentų, darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymu, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymu ir jų kontrole darželyje-mokykloje.

22. Darželio-mokyklos administracijos narių kuruojamų veiklos sričių paskirstymą kasmet derina ir tvirtina darželio-mokyklos direktorius.

23. Administracijos darbuotojai pagal įstatymus ir darželio-mokyklos steigimo dokumentus padeda direktoriui įgyvendinti strateginius darželio-mokyklos planus, veiklos prioritetus, vykdo darželio-mokyklos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.

24. Darželio-mokyklos direktorių laikinai pavaduoti pagal pareigybių aprašą priklauso jo pavaduotojams ugdymui. Laikiniai vaduoti darželio-mokyklos direktorių gali ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, parašęs raštišką sutikimą.

25. Laikiną darželio-mokyklos direktoriaus vadavimą skiria įsakymu direktorius iš anksto arba jam negalint to padaryti, paskiria direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vadovaudamasis lygiateisiškumo principu. Direktoriaus vadavimas papildomai neapmokamas.

MOKYMOŠI PROCESO ORGANIZAVIMAS

TREČIASIS SKIRSNIS.

MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS

MOKYMASIS PAGAL PRIĖSMOKYKLINIO, PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS. NEFORMALIOJO MOKINIŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

26. PriĖsmokyklinis ugdymas yra organizuojamas vadovaujantis vaikų priĖmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priĖsmokyklinio ugdymo grupės organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 28 d. Nr. 1-57.

27. PriĖsmokyklinis ugdymas vykdomas pagal Bendrąją priĖsmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (2014 m. rugsėjo 2 d., Nr. V-779).

28. Pradinis ugdymas organizuojamas pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

29. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarka.

30. Darželis-mokykla pasirengia ugdymo planą visai pradinio ugdymo programai įgyvendinti neviršydama Bendruose ugdymo planuose programai skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

31. Neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, pagal Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei pagal Mokinio krepšelio lėšų neformaliajam vaikų švietimui paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu ir Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ neformaliojo ugdymo organizavimo tvarkos aprašą.

32. Neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniams gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai (jų tėvai) renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.

33. Neformalaus ugdymo programos rengiamos pagal formą, patvirtintą įstaigos tarybos

34. Mokiniai iki 16 metų pasirenka neformaliojo ugdymo programą tėvų arba teisėtų vaiko atstovų raštišku prašymu direktoriui.
35. Neformaliojo ugdymo grupėje turi būti ne mažiau kaip 15 mokinių.
36. Mokinių pažintinė veikla organizuojama mokykloje pagal mokyklos ugdymo planą, skiriant 15 ugdymo dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.
37. Pažintinė veikla vykdoma per mokslo metus pagal sudarytą klasės mokytojo (vadovo) planą. Kiekviena klasė per mokslo metus applanke ne mažiau kaip 2 miesto ar kitus Lietuvos muziejus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS. **VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS. GRUPIŲ/KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

38. Visi mokiniai (ir mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių) į mokyklą priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, mokyklos nuostatų reikalavimus ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus.
39. Mokinio priėmimo į mokyklą ir klasių komplektavimo tvarką tvirtina mokyklos direktorius.
40. Ugdytiniui išvykstant iš darželio-mokyklos nepasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui, sutartis nutraukiama gavus tėvų prašymą.
41. Išeidamas iš mokyklos, mokinys privalo grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą: knygas, vadovėlius ir kt.
42. Mokinys, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.
43. Mokinys, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba atvykęs tęsti mokymąsi iš užsienio, priimamas mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.
44. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje reglamentuojami dviejų šalių esminiai susitarimai ir kuri sudaroma tokia tvarka:
- 44.1. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis/taisyklių išrašu, supranta savo ir savo vaiko atsakomybę ir įsipareigoja užtikrinti jų laikymąsi;
- 44.2. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su smurto mokykloje apibrėžimu ir įsipareigoja siekti, kad jų vaiko elgesys atitiktų mokykloje keliamus reikalavimus;
- 44.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;
- 44.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų/ teisėtų vaiko atstovų.
45. Sudarius mokymo sutartį mokinys įrašomas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla. Ten saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.
46. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos .
47. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatyta tvarka.

MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

48. Mokykla taiko mokyklos tarybos patvirtintą mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą pagal Vilniaus „Saulutė“ darželio-mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašą.
49. Mokykla mokinių pasiekimus fiksuoja e-dienyne.
50. Mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.
51. Vieno iš tėvų prašymu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka pirmąjį pusmetį patikrinus vaiko žinias, gebėjimus ir įgūdžius ir nustačius, kad:

- 51.1. priešmokyklinės grupės ugdytinis pasiekė reikalingą mokyklai brandumo lygį, jis priimamas į pirmąją klasę;
- 51.2. 1–4 pradinės mokyklos klasių mokiniai išėjęs pradinio ugdymo programą, jis perkeliamas į aukštesnę klasę.
52. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius arba papildomų darbų įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo klausimus svarsto Mokytojų taryba.
53. Mokytojų taryba:
- 53.1. išnagrinėjusi mokinio atsilikimo moksle priežastis ir įvertinusi mokytojų ir klasės mokytojo darbą su juo per mokslo metus, skiria papildomus darbus, nustato jų trukmę, atsiskaitymo, pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti programą datą (bet ne vėlesnę kaip rugpjūčio 31 d.);
- 53.2. atsižvelgusi į vieno iš tėvų pateiktą pageidavimą (raštu) bei klasės mokytojo siūlymą, priima nutarimą, siūlantį direktoriui mokini kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti programą;
- 53.3. išsiskyrus mokytojų ir tėvų nuomonėms, priima nutarimą siūlyti mokyklos direktoriui išklausti direktoriaus pavaduotojo ugdymui informaciją apie dalyko mokytojo ir klasės mokytojo darbą ir priimti galutinį sprendimą.
54. Mokinys į aukštesnę klasę keliamas (paliekamas kartoti programą) mokyklos direktoriaus įsakymu.
55. Įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius pagal klasės e-dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirti papildomi darbai (nurodant dalykus), paliekamų kartoti programą mokinių vardai ir pavardės ir nurodomas pagrindas.
56. Su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą nustatyta tvarka, klasės mokytojas per 3 dienas supažindina mokinio tėvus.

PENKTASIS SKIRSNIS. PROGRAMOS KARTOJIMAS

57. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, po papildomo darbo turintis dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti programą toje pačioje klasėje.
58. Pradinio ugdymo programos kartojimas, kėlimas mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, specialių poreikių turinčių mokinių vertinimas ir kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. ISAK-556 "Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo.“

ŠEŠTASIS SKIRSNIS. PERĖJIMAS PRIE AUKŠTESNIO LYGMENS PROGRAMOS

59. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą, įgijusių pradinį išsilavinimą ir teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.
60. Valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančios pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, išvedus visų dalykų metinius vertinimus, laikomas baigusių valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pradinio ugdymo programą ir įgijusių teisę mokytis pagal valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pagrindinio ugdymo programą.
61. Mokinių ugdymo programų baigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame pažymima, kokią ugdymo programą mokinys baigė ir koks išsilavinimo pažymėjimas jam išduodamas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ ATSISKAITYMAI

62. Mokyklos mokinių atsiskaitymai vykdomi vadovaujantis mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planu ir mokyklos mokymosi krūvio optimizavimo priemonių planu.

63. Mokyklos einamųjų mokslo metų ugdymo planas skelbiamas viešai – mokyklos internetiniame puslapyje.

MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DRAUDIMAI. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS

AŠTUNTASIS SKIRSNIS. MOKINIO PAREIGOS

64. Mokiniai vykdo mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

65. Mokinys privalo:

65.1. lankyti mokyklą, stropiai ir sąžiningai mokytis;

65.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius be pateisinamos priežasties. Lankyti kiekvieną pamoką;

65.3. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės mokytojo sutikimą. Praleidus pamokas, atnešti tėvų parašytą pateisinimą dėl lygos ar kitų priežasčių, pagal Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ mokinių lankomumo tvarkos aprašą;

65.4. mokinys išvykti iš mokyklos vienas gali tik esant raštiškam tėvų(globėjų) prašymui;

65.5. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti nei mažesniųjų, nei bendraamžių;

65.6. įėjus į klasę mokytojui, svečiui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

65.7. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

65.8. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;

65.9. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar mokytoją;

65.10. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;

65.11. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti mokyklos sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;

65.12. nerūkyti, nevartoti svaigalų, kitų svaiginamų medžiagų;

65.13. neatsinešti į mokyklą ir nenaudoti pirotechnikos priemonių, sprogstamų medžiagų, aštrių ir duriančių daiktų;

65.14. negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų. Už sąmoningą mokyklos inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;

65.15. drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį ir į klasės mokytoją;

65.16. užklasiniuose renginiuose laikytis mokytojų nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;

65.17. nesinešioti į mokyklą ugdymo procesui nereikalingų daiktų: mobiliųjų telefonų, ausinukų ir t. t. Už jų dingimą mokykla neatsako;

65.18. saugoti mokyklos žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukšlinti, nelaužyti, prižiūrėti tiek žaliuosius plotus, tiek augalus;

65.19. atsakingai vykdyti mokykloje nustatyta tvarka paskirtas pareigas: budintieji klasėje atsako už švarą, tvarką, pasiruošimą darbui;

65.20. laikytis asmens ir aplinkos higienos reikalavimų;

65.21. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;

65.22. mokykloje vaikščioti švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus, vilkėti mokyklos uniformą, persiauti ir avėti vidaus patalpoms skirta avalynę. Mokyklos patalpose negalima būti su kepure bei kitais galvos apdangalais;

65.23. gerbti vieni kitus, nesierzinti, nesimaivyti, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų;

- 65.24. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas. Laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;
- 65.25. gerbti tėvus, nuolat rūpintis visais šeimos nariais, padėti jiems namie;
- 65.26. būti nepakantus amoraliems bei antivisumeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 65.27. laikytis visų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

DEVINTASIS SKIRSNIS. MOKINIO TEISĖS

66. Mokinys turi teisę:

- 66.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį išsilavinimą;
- 66.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 66.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 66.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 66.5. gauti geros kokybės ugdymą;
- 66.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 66.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 66.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;
- 66.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 66.10. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį, darbo ir poilsio vietą;
67. Mokiniai gali turėti ir kitų teisių bei pareigų.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS. DRAUDIMAI, TAIKOMI MOKINIUI

68. Mokiniui draudžiama:

- 68.1. be mokytojo leidimo imti mokyklos valstybinės svarbos dokumentus: asmens bylas ir kt.;
- 68.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
- 68.3. mokykloje ir mokyklos teritorijoje šiukšlinti;
- 68.4. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;
- 68.5. naudotis mobiliuoju ryšiu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos reminių metu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams;
- 68.6. mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu el. įrenginiu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, grąžinant jį tik mokinio tėvams. Mokiniui, pakartotinai pažeidusiam šias naudojimosi el. įrenginiais taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį arba juos paimti grąžinant tik išvykstant iš mokyklos;
- 68.7. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją griežtai draudžiama;
- 68.8. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais ir trukdyti mokytojui vesti pamoką;
- 68.9. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto;
- 68.10. ateiti į pamokas, popamokinius renginius netvarkingai, nešvariai apsirengus ar vėluoti.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIO ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS PADARYMĄ

69. Nevykdantis savo pareigų, mokinys atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

70. Už nepilnamečio iki keturiolikos metų padarytą žalą atsako jo tėvai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (LR CK 6.275 straipsnis), jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jų kaltės.

71. Jeigu nepilnametis iki keturiolikos metų padaro žalą tuo metu, kai jis yra mokymo, auklėjimo, sveikatos priežiūros ar globos (rūpybos) institucijos prižiūrimas, už tą žalą atsako ši institucija, jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jos kaltės.

DVYLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS MOKYKLAI ATLYGINIMAS

72. Mokiniui savo kaltais veiksmais (tyčia arba per neatsargumą) padarius žalą mokyklos turtui, mokinių tėvai:

72.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;

72.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais į kainiais, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;

72.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą vienu iš šių būdų:

72.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą arba pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

TRYLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ SKATINIMAS

73. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos savivaldos institucijomis.

74. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina Mokyklos taryba.

75. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

75.1. pagyrimai žodžiu;

75.2. padėkos raštai;

75.3. atminimo dovanos;

75.4. ekskursijos, išvykos.

KETURIOLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ DRAUSMINIMAS

76. Mokyklos vaiko gerovės komisijos sprendimu mokinių drausminimui, gali būti taikomos priemonės:

76.1. mokyklos darbuotojo (mokytojo, kito darbuotojo, administracijos) pastaba žodžiu ar raštu;

76.2. svarstymas su mokyklos administracija surašant protokolą;

76.3. svarstymas su psichologu ir socialiniu pedagogu užpildant vaiko stebėjimo lapą;

76.4. svarstymas mokyklos vaiko gerovės komisijoje surašant protokolą;

76.5. svarstymas mokyklos ir savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijose, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas);

76.6. tėvų ir mokinio pasižadėjimas raštu;

76.7. įpareigojimas lankytis pas specialistą;

76.8. apribojimas dalyvauti papildomuose mokyklos renginiuose, išvykose ar kitoje papildomoje veikloje;

76.9. įpareigojimas mokytis pagal pradinio ugdymo programas;

- 76.10. įpareigojimas dalyvauti socialinio ugdymo, integracijos, prevencijos ir kitose programose;
- 76.11. įpareigojimas nesilankyti vietose, kuriose daroma neigiama įtaka vaiko elgesiui;
- 76.12. įpareigojimas nebendrauti su vaikais ar kitais žmonėmis, darančiais jam neigiamą poveikį;
- 76.13. išimtiniais atvejais, įpareigojimas dirbti auklėjamojo pobūdžio darbus, jeigu vaikas sutinka;
- 76.14. laikinas apribojimas mokytis klasės kolektyve, skiriant mokymąsi namuose;
- 76.15. laikinas apribojimas mokytis klasės kolektyve perkeliant mokytis į kitą klasę/patalpą;
- 76.16. išimtiniais atvejais, kai vaiko elgesys kelia realų pavojų jo ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, gali būti taikomas įpareigojimas lankytis ir mokytis vaikų socializacijos centre;
- 76.17. už sunkius ar dažnai pasikartojančius prasižengimus mokiniui gali būti taikomos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą;
- 76.18. šalinimas iš mokyklos. Iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

MOKINIŲ SVEIKATA

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

77. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą, pateikti mokyklai pažymą apie sveikatos būklę ir apie pokyčius informuoti klasės mokytoją.
78. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti klasės mokytoją, kūno kultūros mokytojus ir pateikti rekomendacijas apie jų sveikatą.
79. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti klasės mokytojui žinias apie mokinių sveikatą e-dienyne mokslo metų pradžioje.
80. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.
81. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
82. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės mokytojas, mokytojai specialistai, VDM pedagogės ir mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ MAITINIMAS

83. Darželyje-mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti pusryčius, pietus, pavakarius.
84. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu „Kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos, mokinių nemokamo maitinimo tvarkos ir paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašu“.
85. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimu dėl socialinės paramos mokiniams teikimo Vilniaus miesto savivaldybėje (2019 m. birželio 19 d. nr. 1-94).
86. Mokinių maitinimą darželyje-mokykloje vykdo darželio-mokyklos darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį.
87. Maitinimas organizuojamas pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą klasių maitinimo grafiką.
88. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.
89. Mokiniai valgo tik valgykloje, nešvarius indus valgykloje nuo stalų mokiniai nusineša patys.
90. Darželio ugdytiniai (lopšelis) valgo grupėje.
91. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:
- 91.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

- 91.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 91.3. ugdytiniams pateikti maisto produktus švairiuose ir saugiuose induose, mokytojai ir auklėtojai stebi ugdytinių elgesį valgio metu;
92. ugdytiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo bei Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

93. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.
94. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės.
95. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
96. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma pagal dalyko metodinės grupės reikalavimus.
97. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.
98. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutinieji sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
99. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.
100. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.
101. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina mokyklos bibliotekai.
102. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.
103. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus ar sąsiuvinį, ar užrašų knygelę).

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

MOKYKLOS VEIKLOS BENDROSIOS NUOSTATOS

104. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, specialiųjų pedagogų, bibliotekininko, sveikatos priežiūros specialisto, psichologo, pagalbinių darbininkų, raštvedžio, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei ilgalaikiai mokyklos veiklos planai.
105. Darželio-mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.
106. Darželio-mokyklos direktorius kartu su savo pavaduotojais rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia Darželio-mokyklos tarybai aprobuoti, skelbia juos viešai mokyklos internetinėje svetainėje.
107. Darželio-mokyklos direktorius su metinės veiklos programa supažindina Darželio-mokyklos tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d.
108. Darželio-mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokyklos susirinkime gegužės mėn.
109. Kalendorinių metų pabaigoje darželio-mokyklos atsakingas asmuo pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokesčių inspekcijai – apie gautą paramą ar labdarą, ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
110. Darželio-mokyklos veiklos klausimai svarstomi direktoriaus nustatytu laiku šaukiamuose administracijos ir mokytojų direkcinuose pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, darželio-mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

111. Pasitarimams vadovauja darželio-mokyklos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
112. Pasiūlymus dėl darželio-mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio-mokyklos bendruomenės narys. Prireikus, direktoriaus pavaduotojai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti direktorių apie jų vadovaujamų koncentrų nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat mokyklos direktoriaus pavedimų vykdymą.
113. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui suderinęs pakeitimus su direktoriumi.
114. Darželyje-mokykloje dirbančio personalo darbo laiką ir priežiūrą nustato direktorius.
115. Darbuotojų atstovas susipažįsta su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pasirašytinai.
116. Darželio-mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, mokyklos atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.
117. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių darželio-mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:
- 117.1. darželio-mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaishalų platinimą ar vartojimą darželio-mokyklos aplinkoje, informuoja darželio-mokyklos direktorių ir darželio-mokyklos Vaiko gerovės komisiją;
- 117.2. darbas darželyje-mokykloje įpareigoja darželyje-mokykloje dirbančius pedagogus pamokinėje ir užklausinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaishalų vartojimo prevenciją;
- 117.3. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;
- 117.4. darželio-mokyklos vadovai bei klasių mokytojai vykdo aktyvų prevencijos darbą tėvų tarpe;
- 117.5. darželio-mokyklos Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad darželis-mokykla organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto institucijos;
- 117.6. darželio-mokyklos mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.
118. Darželio-mokyklos rūbininkė užtikrina asmenų įleidimo į darželį-mokyklą tvarką:
- 118.1. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklą klausimus rūbininkė derina su darželio-mokyklos administracija;
- 118.2. mokinių tėvams (globėjams) pamokų metų eiti į klases galima tik gavus administracijos leidimą ar mokytojai pakvietus (apie tai mokytoja informuoja rūbininkė);
- 118.3. atvykę anksčiau pasiimti ugdytinių tėvai turi laukti pertraukos rūbinėje.

SEPTYNIOLIKTASIS SKIRSNIS. BUDĖJIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

119. Darželio-mokyklos administracija budėjimą vykdo pagal administracijos budėjimo grafiką, patvirtintą darželio-mokyklos direktoriaus.
120. Pertraukų metu budi tik pedagogai (mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai). Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu su papildomomis valandomis vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.
121. Mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu.
- 121.1. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui/pavaduotojams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 121.2. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės mokytoją, budintį mokyklos vadovą.

AŠTUONIOLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS (VADOVŲ) NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ
VYKDYMAS

122. Nurodymus ar sprendimus darželio-mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Darželio-mokyklos direktorius pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

124. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais, uždėdami vizas ant dokumento projekto, jeigu toks yra parengiamas vykdant rezoliuciją.

125. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus gali būti laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą, ir kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti jam padeda kuriojami darbuotojai.

127. Atsisakymas vykdyti direktoriaus ar atsakingo direktoriaus pavaduotojo pavedimus laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

MOKYKLOS RAŠTVEDYBA

DEVYNIOLIKTASIS SKIRSNIS.
GAUNAMŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

128. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorė pagal patvirtintą metinį dokumentų planą.

129. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus oficialius laiškus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui). Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, korespondencija su užrašu „asmeniškai“, kita korespondencija, kuri yra privataus pobūdžio ir dėl kurios nereikia atlikti viešojo administravimo funkcijų.

130. Darželio-mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti. Dokumentai registruojami vieną kartą: tvarkomieji, organizaciniai, informaciniai, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

131. Sekretorė atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su užrašu „asmeniškai“ (šie vokai perduodami adresatui neatplėšti). Jei adresatas nusprendžia voke su užrašu „asmeniškai“ gautą raštą užregistruoti, raštas grąžinamas raštvedžiui užregistruoti.

132. Sekretorė gautą korespondenciją patikrina, ar ji atsiųsta tinkamam adresatui, ar voke yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumento ar jo priedo, apie tai pranešama siuntėjui. Ne tuo adresu gautą korespondenciją sekretorė persiunčia tinkamam adresatui arba grąžina siuntėjui. Jeigu dokumentas gautas paštu, jis grąžinamas su voku.

133. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui. Tik sekretores registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais, todėl dokumentai, gauti ne per jį, turi būti perduoti jam užregistruoti. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

134. Skubos tvarka sekretorė direktoriui perduoda dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros, Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir kt. valstybės institucijų.

135. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą ir adresą, kuriuo siuntėjas pageidauja gauti atsakymą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Vėliau atsiųstas dokumento

originalas registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

136. Užregistravus raštą žurnale arba skaitmeninėse laikmenose, rašto pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Spaude užrašoma rašto gavimo data, registracijos numeris ir raštas perduodamas direktoriui arba jį pavaduojančiam pavaduotojui, susipažinti ir spręsti dėl rašto pavidimo vykdyti.

137. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą.

138. Jeigu užduoties vykdymo terminas rezoliucijoje nenurodytas, užduotis atliekama per teisės aktuose nustatytus terminus.

139. Dokumentai su rezoliucija grąžinami sekretorei, rezoliucija užrašoma į gaunamų raštų registracijos žurnalą arba skaitmenines laikmenas. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

140. Parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

141. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius sekretorė įsega į atitinkamą bylą sekretoriате. Jei dokumentas siunčiamas tik faksimiliniu ryšiu, į bylą dedamas pasirašytasis ir rengėjo vizuotas dokumentas. Dokumento rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, dokumento rengėjo vizuotas elektroninis laiškas pridedamas prie gauto dokumento originalo.

142. Kai užduotis gali būti įvykdoma pateikiant informaciją telefonu arba elektroniniu paštu, vykdytojas taip atlikęs užduotį apie tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą bei prideda vizuotą elektroninį laišką.

DVIDEŠIMTASIS SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

143. Direktorius leidžia norminius administracinius ir individualius administracinius teisės aktus – įsakymus ir jais tvirtinamus organizacinius dokumentus. Aktai ir kiti atskirą registravimo tvarką turintys dokumentai gali būti tvirtinami nuoroda „TVIRTINU“, direktoriaus parašu ir tvirtinimo data.

144. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus, finansinius dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

145. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

146. Teikiami direktoriui tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, sąmatos ir pan.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų, vizuoti rengėjų.

147. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo raštvedys.

148. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

149. Direktorius įsakymu patvirtina asmenis, turinčius teisę sudaryti ir pasirašyti buhalterinius dokumentus, ir patvirtintina parašų pavyzdžius.

150. Paprašius savivaldybės skyriui ar kitai organizacijai mokyklos bylų, surašomas laikinai perduotų naudotis dokumentų aktas.

DVIDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

151. Direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

152. Sekretorė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

DVIDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. ARCHYVO TVARKYMAS

153. Darželio-mokyklos archyvas formuojamas iš raštvedyboje užbaigtų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų. Bylos sudaromos pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Kasmet iki gruodžio 1 d. sekretorė rengia dokumentacijos planą naujiems raštvedybos metams pagal veiklos sritis, kuris suderinus su steigėju tvirtinamas direktoriaus.

154. Archyvo apskaitos dokumentai, mokyklos Dokumentų ekspertų komisijos pritarimu, vizuojami šios komisijos pirmininko, tvirtinami direktoriaus.

155. Laikino saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve iki pasibaigs joms dokumentacijos plane nustatytas saugojimo terminas.

156. Užbaigtos raštvedyboje ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve. Už bylų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą atsakingas raštvedys.

157. Darželio-mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, valdymo, vertės ekspertizės ir apskaitos klausimus nagrinėja Dokumentų ekspertų komisija vadovaudamasi Dokumentų ekspertų komisijos nuostatais.

DVIDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. KLASIŲ DIENŲ APSAUGA IR PILDYMAS

158. Mokytojas pildo e-dienyną pagal nurodytus dienyne paaiškinimus.

159. Mokinių sąrašus, dalykų temas ir planus, mokytojo duomenis, įrašo klasės mokytojas ar atitinkamo dalyko mokytojas.

160. E-dienyną pildo tik mokytojai, vadovaujantis dienyne tvarkymo ir naudojimo nuostatais. Duoti savo prisijungimą prie e-dienyno kitiems asmenims draudžiama.

161. Dienyne pildomi visi dėstomi dalykai visi iš mokinio krepšelio lėšų finansuojami neformalaus ugdymo užsiėmimai.

162. Mokinių pusmečių ir metiniai įvertinimai e-dienynuose surašomi vadovaujantis mokykloje nustatyta tvarka.

163. Tėvams, mokinio pasiekimus pateikia klasės mokytojas, dalykų mokytojai, ne rečiau kaip kartą per savaitę.

164. E-dienyno administravimą, mokytojų konsultavimą dėl e-dienyno pildymo vykdo mokyklos direktoriaus pavaduotojas. Pavaduotojas atsako už e-dienyno pusmečių ir metinių vertinimų ir lankomumo ataskaitų archyvavimą.

165. Nepasibaigus einamiesiems mokslo metams keliamo į aukštesnę klasę 1–4 klasės mokinio žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimo įvertinimas laikomas tos klasės dalyko metiniu įvertinimu. Perkelti į aukštesnę klasę mokinio mokymosi apskaita pradedama tvarkyti nuo priėmimo į šią klasę dienos.

166. Mokiniui išvykus į sanatorinę ar ligoninės mokyklą gydytis ir mokytis atitinkamų dalykų mokymo apskaitos puslapiuose lankomumu ir pažymiams žymėti eilutėse daromas įrašas „išvyko gydytis ir mokytis“.

167. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašą, mokinio, sugrįžusio iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, joje gauti įvertinimai į klasės e-dienyną neperkeliami. Mokytojai pusmečių ar metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje bei sanatorijoje, ilgalaikio gydymo įstaigos ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų, nurodytų gautoje pažymoje. Pažyma laikoma mokinio asmens byloje.

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

DVIDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS.

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS.

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS

168. Visuomenės informavimu apie darželio-mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.
169. Darželio-mokyklos direktorius derina informaciją ir skiria asmenį, atsakingą už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, mokyklos veiklos skelbimą internete.
170. Darželis-mokykla tėvų informavimui naudoja tėvų el. paštą:
- 170.1. tėvų el. paštu tėvus informuoja direktoriaus sekretorius iš darželio-mokyklos elektroninio pašto raštinėje;
- 170.2. tėvų el. paštu tėvus informuoja direktoriaus pavaduotojai iš administracijos el. pašto.
171. Už pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą atsako informacijos siuntėjas įstatymų numatyta tvarka.
172. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių mokytojai ar kiti administracijos nariai.
173. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai piliečius ir kitus asmenis paprastai priima mokykloje, savo darbo vietoje.
174. Tėvus klasės mokytojai paprastai priima ir informaciją teikia klasių kabinetuose iš anksto sutartu ir paskelbtu laiku.
175. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti, nukreipti pas atsakingą administratorių.
176. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai priimami, nagrinėjami, asmenys aptarnaujami Viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtinta Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdine tvarka.

DVIDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.

SEMINARŲ IR KITŲ MOKINIAMS, MOKYTOJAMS SKIRTŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS. BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU

177. Darželis-mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus mokytojams, konferencijas ir kitus renginius. Šiuos renginius organizuoti ar į juos išvykti galima tik gavus rašytinį direktoriaus leidimą (rezoliuciją).
178. Už renginių darželyje-mokykloje organizavimą, darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis darželio-mokyklos darbuotojas, nurodytas rašytiniame direktoriaus pavedime.
179. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne mokykloje esančius renginius mokyklos pedagogai organizuoja pagal mokykloje patvirtintą tvarką.
180. Ugdytiniais skirtų renginių organizavimas ir dalyvavimas juose nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
181. Renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės mokytojas, mokytojas specialistas. Renginio metu pedagogai vykdo šias pareigas:
- 181.1. stebi vaikų elgesį, drausmę, draudžia bet kokių vaikų stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;
- 181.2. atsako už tvarką, vaikų sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;
- 181.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša darželio-mokyklos vadovams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

MOKYKLOS PERSONALAS IR TURTAS PERSONALO TVARKYMAS

DVIDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

182. Darbuotojo ir darbdavio darbo santykiai formuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis.
183. Darbuotojai į darbą priimami:
- 183.1. pagal paskelbtą viešai skelbimą;
- 183.2. į pareigas, kurioms eiti reikalaujama pedagoginių gebėjimų ir jiems keliami ypatingi intelekto reikalavimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kurią tvirtina įstaigos direktorius.
- 183.3. jei į laisvą darbo vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina mokyklos direktorius pagal šiuos kriterijus: išsilavinimas (jei to reikalauja), kvalifikacija, gebėjimas taikyti darbe informacines komunikacines technologijas, užsienio kalbų mokėjimas, rekomendacijos (esant reikalui).
184. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, išmanyti darbo etiką.
185. Priimami į darbą darbuotojai rašo prašymą raštu pagal pavyzdinę formą, su jais pasirašomos darbo sutartys, įstaigos direktoriaus įsakymu įteisinamas darbo sutarties sudarymas.
186. Darbo sutartyje aptariamos būtinosios darbo sutarties sąlygos:
- 186.1. darbuotojo darbo vieta (darbo vieta įstaigoje suprantama ta darbo vieta, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas);
- 186.2. darbo funkcijos (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų);
- 186.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
187. Gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sąlygų: dėl sutarties termino, išbandymo ne visos darbo dienos ar savaitės darbo ir kt., konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos ir atsakomybės, materialinės atsakomybės.
188. Su įstaigos darbuotojais paprastai sudaromos neterminuotos darbo sutartys.
189. Terminuotos darbo sutartys sudaromos nenuolatinio pobūdžio darbams ir ne ilgesniam kaip penkerių metų laikotarpiui. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo. Darbo sutarties terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys - atleisti darbuotoją iš darbo. Jeigu darbo sutarties terminas pasibaigė, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nė viena iš šalių iki pasibaigiant terminui nepareikalavo jos nutraukti, laikoma, kad sutartis pratęsta neapibrėžtam laikui.
190. Priimami dirbti į įstaigą asmenys privalo pateikti:
- 190.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 190.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 190.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.
- 190.4. pedagoginiai darbuotojai turi patvirtinti, kad neturi priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, kad nėra teisti, kad nėra apribotos tėvystės/motinystės teisės, kad neserga psichikos ligomis, ribojančiomis teisę dirbti su vaikais.
191. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbuotojui įteikiama: antrasis darbo sutarties egzempliorius ir darbuotojo tapatybę patvirtinantis darbo pažymėjimas.
192. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:
- 192.1. įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 192.2. pareiginėmis instrukcijomis. Kiekvienai konkrečiai pareigybei tvirtinami pareigybės aprašymai, kuriuose nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos, teisės ir pareigos, ir su kuriais susipažinęs pasirašo bei numatytas funkcijas vykdo konkretus pareigas užimantis asmuo;
- 192.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- 192.4. kitais lokaliniais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

193. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą reiškiančius žodžius: parašą, vardą ir pavardę, datą.
194. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.
195. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį.
196. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, išskyrus atvejus, jei šalys nesutarė kitaip.
197. Darželio-mokyklos vadovas gali reorganizuoti darbą, keisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tada, kai keičiamas, pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

DVIDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO

198. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pakeitimai daromi abiejuose sutarties egzemplioriuose.
199. Darželyje-mokykloje su darbuotojais sudarytos darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama: šalių susitarimu, suėjus terminui, kai išbandymo, norint patikrinti ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, darbuotojo pareiškimu, dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių, darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, be įspėjimo už darbo drausmės pažeidimą, darbdavio bankroto atveju, likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo, darbuotojui mirus.
- 199.1. Nutraukiant sutartį darbdavio iniciatyva svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų ir dėl panašių svarbių priežasčių, taip pat tais atvejais, kai priežastis nustato šis Kodeksas ir kiti įstatymai.
- 199.2. Nutraukiant darbo sutartį išmokama piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas neatsižvelgiant į sutarties terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.
200. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutarties abu egzempliorius, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
201. Raštišku darbuotojo prašymu, darželio-mokyklos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą darželyje-mokykloje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
202. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti asmenines saugos priemones, mokyklos vadovui perduoti darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus, atsiskaityti su biblioteka.
203. Materialiai atsakingi asmenys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes: jam priklausančių inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki sutarties nutraukimo įsigaliojimo dienos, bei turi grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą, darbo pažymėjimą.
204. Už žalą, padarytą mokyklos turtui, darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
205. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

DVIDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ NEATĖJIMAS Į DARBĄ IR PAVADAVIMAS

206. Darbuotojas, dėl neatvykimo į darbą pateisinamos priežasties (ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), privalo kuo skubiau apie tai informuoti mokyklos administraciją. Apie neatvykimą į darbą ir jo priežastį bei trukmę pranešti telefonu, el. paštu prieš prasidedant darbo dienai (1 val. iki darbuotojo darbo pradžios) arba iš anksto.

207. Pranešti privaloma šia tvarka: direktoriui privalo pranešti – direktoriaus pavaduotojai, psichologas, socialinis pedagogas, logopedas; pavaduotojams ugdymui – visų dalykų ir nepamokinių užsiėmimų mokytojai pagal pavaldumą; pavaduotojui ūkio reikalams – aptarnaujantis personalas, bibliotekos darbuotoja, sveikatos specialistas, raštinės vedėja.
208. Nepavykus prisiskambinti atsakingam vadovui, apie savo neatvykimą būtina informuoti kitą mokyklos administratorių arba raštinės vedėją.
209. Dėl kitų neatvykimo į darbą priežasčių turi būti susitarimas su darbdaviu (gauti darbdavio sutikimą raštu).
210. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, išvykimas į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) suderinus su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju, pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 7 dienas.
211. Prieš išvykstant mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
212. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti atskiros/ų pamokos/ų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.
213. Nesant mokytojo, pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.
214. Apmokama už pedagogų vadavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.
215. Vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: budėti pertraukų metų pagal vaduojamo mokytojo budėjimo grafiką, pateikia reikiamas ataskaitas, pildyti el. dienyną ir kt.
216. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
217. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti direktoriui netenkinti mokytojų prašymų išvykti, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.
218. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas turi informuoti tokia pat tvarka, kaip ir neatvykimo į darbą.
219. Jei asmuo dėl ligos praleidžia darbą daugiau nei 1 dieną, jis privalo po ligos atvykęs į darbą per dvi darbo dienas pristatyti raštišką paaiškinimą ar kitą neatvykimo priežastį pateisinantį dokumentą, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą ir pavaduotų pamokų žurnalą pildančiam asmeniui.
220. Darbuotojai atleidžiami nuo darbo įgyvendinti rinkimų teisės; pakviesti į ikiteisminio tyrimo įstaigas, į prokuratūrą ir teismą liudytoju, nukentėjusiuoju, specialistu, vertėju ar kviestiniu, asociacijos arba darbuotojų kolektyvo atstovu; atlikti donoro pareigų ir kitais įstatymų nustatytais atvejais, pranešus darbdaviui raštu ir pateikus patvirtinančius dokumentus.

DVIDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS.

221. Darželio-mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Atestaciją vykdo Vilniaus miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus Švietimo įstaigų vadovų atestacijos komisija.
222. Pedagogai atestuojami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, pedagogų atestaciją vykdo mokyklos mokytojų atestacijos komisija.
223. Pedagogų atestacija organizuojama pagal darželyje-mokykloje patvirtintą pedagogų atestacijos perspektyvinę programą, suderintą su darželio-mokyklos steigėju.
224. Pedagogų atestacijos perspektyvinę programą tvirtina darželio-mokyklos direktorius įsakymu, derinti mokyklos steigėjui teikia darželio-mokyklos atestacinės komisijos sekretorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų paskutinės darbo dienos.

225. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą organizuoja darželio-mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darželio-mokyklos strateginius tikslus, darželio-mokyklos perspektyvinę kvalifikacijos kėlimo programą ir darželio-mokyklos finansines galimybes.
226. Pedagogų perspektyvinę kvalifikacijos kėlimo programą aptariama metodiniuose susirinkimuose.
227. Darželio-mokyklos pedagogai savo kvalifikaciją gali kelti savarankiškai arba darželio-mokyklos nustatyta tvarka ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvaudami darželio-mokyklos poreikius atitinkančiuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.
228. Darbuotojai privalo dalyvauti darželio-mokyklos direktoriaus iš anksto suplanuotuose kvalifikacijos kėlimo kursuose. Atleidžiami nuo kursų darbuotojai gali būti tik dėl pateisinamų priežasčių (darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, šeimos nario mirties (šeimos nariu yra laikomas vyras/žmona, vaikai, kartu gyvenantys tėvai), kuo skubiau raštu informavę kuriojį direktoriaus pavaduotoją.
229. Pedagogų dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo renginiuose darželio-mokyklos nustatyta tvarka, apmokamas iš darželio-mokyklos mokinio krepšelio lėšų.
230. Pedagogui, pristatiusiam kvalifikacijos kursų pažymėjimą arba pranešimą iš švietimo įstaigos apie dalyvavimą sesijoje, mokamas vidutinis darbo užmokestis.
231. Darbuotojo kvalifikacijos kėlimo prašymas turi būti suderintas su darželio-mokyklos direktoriumi iš anksto (ne vėliau kaip prieš 7 d. d.) raštu ir netrikdyti ugdymo proceso organizavimo.

TRISDEŠIMTASIS SKIRSNIS. **DARBUOTOJŲ APRANGOS REIKALAVIMAI**

232. Darželio-mokyklos pedagogai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.
233. Techninio personalo darbuotojai turi vilkėti darbinius rūbus ir avėti patogią avalynę, darbo metu naudoti darbinės pirstines.
234. Dirbantys su elektrine įranga turi dėvėti apsaugos akinius, avėti avalynę guminiu padu.

TRISDEŠIMTASIS SKIRSNIS. **DARBO ETIKOS SĄVOKOS DARBUOTOJŲ GERO ELGESIO REIKALAVIMAI**

235. Darželio-mokyklos darbuotojai yra bendruomenė, kuri, kaip ir kitos bendruomenės, sklandžiausiai funkcionuoja tada, kai jos nariai yra mandagūs ir malonūs vieni kitiems ir kitiems piliečiams.
236. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie darželio-mokyklą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe. Visuotinė priimtose elgesio normos palengvina darželio-mokyklos veiklą, formuoja kultūringos mokyklos įvaizdį.
237. Įžeidimas – tai situacija, kai darbuotojas viešai grubiu, pašaipiu veiksniu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų.
238. Šmeižimas – tai situacija, kai darbuotojas paskleidė apie kitą asmenį tikrovės neatitinkančią informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo.
239. Apkalbos – tai situacija, kai darbuotojas paskleidė apie kitą asmenį privačią, asmeninę asmens informaciją, galinčią paniekinti ar pažeminti tą asmenį arba pakirsti pasitikėjimą juo. Tai negatyvus kolegų ar kitų darželio-mokyklos darbuotojų veiklos ir darbinių veiksmų aptarimas su mokiniais, jų tėvais/globėjais ar kitais asmenimis, galintis pakirsti pasitikėjimą jais.
240. Nepriklausomai nuo kitų padaromo, darbuotojai turi:
- 240.1 laikytis darželio-mokyklos nustatyto darbo režimo (dirbti visą darbo dieną tik darželio-mokyklos tikslais);
- 240.2. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir kitus materialinius darželio-mokyklos išteklius;
- 240.3. darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 240.4. saugoti įstaigoje esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų praradimą ar sugadinimą;

- 240.5. priimant interesantus, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiems;
- 240.6. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse;
- 240.7. rūpintis bendradarbiais, bendradarbiauti su visais darželyje-mokykloje dirbančiais darbuotojais pagarbiai.
241. Darbuotojai savo elgesiu turi palaikyti gerą darbinę atmosferą ir darželio-mokyklos įvaizdį, todėl jie turi:
- 241.1. būti punctualūs, neversti kitų laukti;
- 241.2. visuomet pagirti tuos, kurie gerai atlieka užduotis arba stengiasi tobulėti, pagarbiai ramiai priimti kritiką;
- 241.3. gerbti kitų privatumą, neapkalbėti kolegų, bendradarbių;
- 241.4. suprastę, kad klydo, atvirai ir tiesiai tai pripažinti ir pasiaiškinti;
- 241.5. stengtis būti optimistu, nes tikra kančia bendrauti su žmogumi, kuris mato tik neigiamą gyvenimo pusę;
- 241.6. nedaryti neleistiną įtaką, neskatinti kitą elgtis konfliktiškai;
- 241.7. nevartoti darbe netinkamus posakius (galinčius įžeisti, pažeminti, o taip pat keiksmazodžius ir kt.) bei pikną intonaciją;
- 241.8. vykdyti ne tik pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas, bet ir laikytis nuostatos padėti bendradarbiams.
242. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.
243. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
244. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.
245. Darbinėje veikloje teikti prioritetą mokyklos bendruomenės, visuomenės interesams.
246. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.
247. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.
248. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus. Vykdyti kolegialiai priimtus sprendimus.
249. Būti tolerantiškam ir paslaugiam, pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.
250. Profesinėje veikloje, viešose vietose savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, kaip laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.
251. Nereikšti paniekos kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neižeidinėti, neplūsti, nevartoti psichologinio smurto.
252. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir turima valdžia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

TRISDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS.

DARBO IR POILSIO LAIKAS

253. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ pradinio ugdymo programos ugdymo planą.
- Mokiniamis skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. Priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1–4 klasių papildomas atostogas nustato darželio-mokyklos taryba.
254. Darželio-mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Darželio-mokyklos ugdymo planą aprobuoja darželio-mokyklos taryba, tvirtina darželio-mokyklos direktorius.
255. Mokslo metai darželyje-mokykloje skirstomi pusmečiais.
256. Darželio-mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitoki

darbo režimą nustato darbo sutartys. Nedarbo dienos ugdytiniais – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

257. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, mokytojams – dar ir pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

258. Darželio-mokyklos darbo dienos laikas 7.00 – 19.00. Mokytojams į darbą rekomenduojama atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki pamokų pradžios. Mokyklos darbo laikas nuo 7.30.

259. Pamokos pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

260. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.

261. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje yra viena ilgoji pertrauka 30 min.

262. Nerekomenduojama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

263. Darželyje-mokykloje organizuojamos Visos dienos mokyklos grupės laikas – I-IV iki 18 val., V iki 17.00.

264. Specialiųjų pedagogų darbo laikas gali prasidėti prieš pamokas arba po mokyklos darbo laiko, jei tai yra tėvų konsultacinės valandos ir jei specialusis pedagogas su tokiais darbo valandomis sutinka.

265. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

266. Darbuotojų poilsio laikas – tai laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra: pertrauka pailsėti ir pavalgyti; papildomos pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu; paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų); savaitės nepertraukiamas poilsis; kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

267. Darželis-mokykla nedirba šiomis švenčių dienomis: sausio 1 – ją – Naujųjų metų dieną.; vasario 16 – tą – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; kovo 11 – tą – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; gegužės 1 – ją – Tarptautinę darbo dieną; pirmą gegužės sekmadienį – Motinos dieną; pirmą birželio sekmadienį – Tėvo dieną ir 24 – tą – Rasos ir Joninių dieną; liepos 6 – tą – valstybės dieną; rugpjūčio 15 – tą – žolinę; lapkričio 1 – ją – Visų šventųjų dieną; gruodžio 25 – ją ir 26 – ją Kalėdų dienomis.

268. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Į darbo laiką įeina:

268.1. faktiškai dirbtas darbo laikas, budėjimas darbe; tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre;

268.2. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbotvarkėje tvarkos; prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

269. Į darbo laiką neįeina:

269.1. pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus;

269.2 valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba;

269.3. nedarbingumo laikas;

269.4. kasavaitinis poilsis, šventės ir atostogos.

270. Darbo grafikas, kurį tvirtina direktorius, sudaromas metams. Visi darželio-mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytą darbo grafiką. Darbo grafikas parengiamas ir tvirtinamas prieš savaitę iki mėnesio pabaigos.

271. Darbuotojams, kurių darbas susietas su protine–emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, medicinos darbuotojui, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, judesio korekcijos pedagogui, logopedams, socialiniams pedagogams ir kitiems specialistams) darbo laiko trukmė per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

272. Darželio-mokyklos darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. trukmė pagal slankųjį grafiką.

273. Administracijos darbuotojų darbo laikas (1 et.) 40 val./sav., suderinus su darbuotoju, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

274. Administracijos ir kitų nepedagoginių darbuotojų pietų pertrauka sudaro 30min. kasdien.

275. Su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.
276. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
277. Naktiniams sargams ir naktinėms auklėms darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal sudaromą slankųjį darbo grafiką.
278. Administracija organizuoja darbuotojų atėjimo ir išėjimo iš darbo apskaitą.
279. Darželio-mokyklos mokytojams draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jų pakeičiantis VDM grupės pedagogas. Toks mokinių palikimas be suaugusiojo priežiūros laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
280. Bibliotekos darbo pradžia 13.30 val., darbo pabaiga 17.30 val. Paskutinis mėnesio penktadienis – sanitarinė diena.
281. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, pagal Darbo kodekso 214 str. darbuotojo raštišku prašymu skiriama poilsio diena tokia tvarka:
- 281.1. viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbo laikas savaitės bėgyje netrumpinamas;
- 281.2. numatytos papildomos poilsio dienos darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, rekomenduojamos panaudoti mokinių atostogų metu, kad nebūtų trukdomas ugdymo organizavimo procesas.
282. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

TRISDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

283. Kasmetinės atostogos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.
284. Pedagogams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei darželio-mokyklos galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso /mokytojams tik mokinių atostogų metu/.
285. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo pedagogams, logopedams, psychologams ir specialiesiems pedagogams) suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.
286. Pedagogai turi teisę gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.
287. Administracijos darbuotojams (direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, raštvedžiui, bibliotekininkui) ir visam aptarnaujančiam personalui (visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, patalpų valytojams, sargams, pagalbiniais darbininkams, einamojo remonto darbininkui, kiemsargiui, inžinieriui kompiuterininkui) – suteikiamos minimalios 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

TRISDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

288. Darželio-mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.
289. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

290. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (8 d.) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

291. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos, priedai ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

TRISDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS SAUGOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA

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

293. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujamais dokumentais, pateikia prašymą raštu darželio-mokyklos direktoriui, nuroydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

294. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo darželio-mokyklos darbuotojui, saugančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as) ir juos pateikia tvirtinti sekretorei.

295. Sekretorė, patvirtinusi dokumento(ų) kopiją(as), daro jį 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.

296. 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. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

TRISDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.

DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA. CIVILINĖ SAUGA. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

297. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti pavaduotojui atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

298. Darželio-mokyklos darbuotojai sveikatą tikrina pagal darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų grafiką:

298.1. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

298.2. pedagoginiai darbuotojai profilaktinį sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu.

299. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymas apie sveikatos būklę prieš darbo sutarties sudarymą. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali.

300. Susirgęs darbuotojas privalo apie tai nedelsiant pranešti mokyklos administracijai. Pasveikęs darbuotojas privalo mokyklos administracijai pateikti dokumentą (informaciją) apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą.

301. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose mokyklos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

302. Darželyje-mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

303. Darželyje-mokykloje darbo apsaugai vadovauja darželio-mokyklos direktorius. Už darbo saugumą atsakingas darželio-mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas – direktoriaus pavaduotojas.

304. Kiekvienais mokslo metais ir prieš priimant į darbą pedagogai ir techninio personalo darbuotojai supažindinami ir išklauso įvadinį instruktažą.

305. Darželio-mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.
306. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas savo veiklą organizuoja pagal patvirtintus pareiginius nuostatus (instrukcijas).
307. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengti ir darželio-mokyklos vadovo įsakymu patvirtinti: saugos ir sveikatos instrukcijos; saugaus darbų atlikimo taisyklės; darbo priemonių saugaus naudojimo reikalavimai.
308. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai vadovo ar specialisto supažindinami pasirašytinai.
309. Darbuotojams lokaliųjų norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
310. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo, direktoriaus ar pavaduotojo duotais nurodymais.
311. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
- 311.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;
- 311.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose mokyklos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui;
- 311.3. neleisti mokiniams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;
- 311.4. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;
- 311.5. pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;
- 311.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai ir direktoriui;
- 311.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.
312. Pedagoginiai darbuotojai, pradėję dirbti, privalo įgyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo žinių ir įgūdžių ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą.
313. Darbuotojai privalo laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.
314. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir mokinius nuo galimo pavojaus saugai.

TRISDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

315. Ekstremali situacija - tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės.
316. Ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti darželio-mokyklos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą telefonu 03 (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 033, Omnitel tel. 103, **bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112**) ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

317. Jei nelaimė atsitiko mokiniui, būtina iš karto informuoti tėvus, užsirašyti visus jų telefono numerius, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.
318. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
319. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 01 Lietuvos telekomo ryšio tinkle (mobiliojo ryšio Tele2, Bitė tel. 011, Omnitel tel. 101, **bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112**), turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą.
- 319.1. Kilus gaisrui darželio-mokyklos bendruomenė informuojama įstaigoje įrengta priešgaisrine signalizacija.
- 319.2. Ekstremaliomis situacijomis mokyklos mokiniai evakuojami už/į artimiausią švietimo įstaigą Vilniaus Kunigaikščio Gedimino progimnazija, adresu Miglos g. 1a.
320. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
321. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti mokinius, ir nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
322. Jeigu darželis-mokykla yra plėsiama, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą, nesiginčyti su plėšiku, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.
323. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja mokyklos direktorius nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

TRISDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS.

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

324. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio, nekonfliktuojantiems darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
- 324.1. padėka žodžiu;
- 324.2. padėka raštu;
- 324.3. pirmumo teisė siųsti tobulintis.
325. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš mokyklos sutaupytų mokinio krepšelio lėšų ar mokyklos paramos fondo.
326. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje ar jubiliejaus proga direktoriaus įsakymu.
327. Darbuotojams, sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų, darželio-mokyklos tarybos sprendimu, gali būti skiriama 1 MGL dydžio piniginė premija.
328. Materialinis skatinimas gali būti padidintas atsižvelgiant į:
- 328.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą darželio-mokyklos bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, darželio-mokyklos tarybos nariams, papildomų renginių darželiui-mokyklai ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);
- 328.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos ir pan.).

TRISDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS.

DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

329. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 329.1. pastaba;
- 329.2. papeikimas;
- 329.3. atleidimas iš darbo.

330. Darbo drausmės pažeidimas yra:

- 330.1. netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
- 330.2. darbo tvarkos taisyklių ir darbo pareigų nevykdymas;
- 330.3. neleistinas, grubus elgesys su mokiniais, jų tėvais, administracija ar kitais darbuotojais;
- 330.4. savivaliavimas;
- 330.5. vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo atvejai;
- 330.6. buvimas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam;
- 330.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 330.8. atsisakymas tikrintis sveikatą ir kt.;
- 330.9. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos nurodymus;
- 330.10. nedalyvavimas mokyklos darbinuose susirinkimuose;
- 330.11. smurtas prieš mokinius.

331. Darželio-mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

- 331.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
- 331.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

332. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiami iš darbo.

333. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

- 333.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 333.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
 - 333.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 333.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
 - 333.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinę atsakomybę;
 - 333.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 333.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
 - 333.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
 - 333.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
 - 333.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
 - 333.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, šmeižtas, apkaltos, viešas kivirčas su bendradarbiu;
 - 333.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;
 - 333.13. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinę atsakomybę;
 - 333.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63–1479; 2003, Nr. 15–597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas.
334. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma pedagogo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš pedagogą.
335. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami ir už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:
- 335.1. apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti mokyklos direktoriui.

- 335.2. darželio-mokyklos direktorius turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą.
- 335.3. skiriant drausminę nuobaudą darželio-mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
- 335.4. darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą.
- 335.5. jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.
- 335.6. drausminė nuobauda skiriama įstaigos direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

KETURIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. DARBO GINČAI

336. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darželio-mokyklos vadovo ir darbuotojo dėl nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.
337. Darželyje-mokykloje darbo ginčams spręsti yra sudaryta nuolat veikianti darbo ginčų komisija. Ji sudaryta dvejų metų laikotarpiui. Pasibaigus šiam terminui darbo ginčų komisija renkama iš naujo arba perrenkama jau dirbusi.
338. Darbo ginčų komisiją techniškai aptarnauja darbo ginčų komisijos raštvedys.
339. Darbo ginčų komisijos raštvedys:
- 339.1. priima ir registruoja prašymus;
- 339.2. praneša darbo ginčų komisijai;
- 339.3. parengia bylą nagrinėti;
- 339.4. išreikalauja iš atitinkamų darbuotojų ar kitų institucijų prašymui išnagrinėti reikalingus dokumentus, skaičiavimus, ekspertų išvadas;
- 339.5. praneša dalyvaujantiems byloje asmenims apie paskirtą bylos nagrinėjimo laiką ir vietą;
- 339.6. įteikia atsakovui prašymo kopiją;
- 339.7. rašo darbo ginčų komisijos protokolą;
- 339.8. per penkias dienas pasirašytinai įteikia dalyvaujantiems byloje asmenims komisijos sprendimo nuorašą, o šalims nesutarus, - išrašą iš protokolo;
- 339.9. siunčia išrašus ir sprendimus;
- 339.10. įteikia byloje dalyvaujantiems asmenims darbuotojo skundo nuorašą ir per septynias dienas teismui pasiunčia patį skundą ir darbo ginčo bylą;
- 339.11. persiunčia bylą teismui;
- 339.12. atlieka kitus darbo ginčų komisijos pavedimus.
340. Prašyme darbo ginčų komisijai turi būti nurodoma:
- 340.1. ieškovo, atsakovo, kitų byloje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, darbdavio pavadinimas ir adresai;
- 340.2. aplinkybės, pagrindai ir įrodymai, kuriais ieškovas grindžia aiškiai suformuluotus reikalavimus;
- 340.3. pridedamų dokumentų sąrašas.
341. Darbo ginčų komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja vienodas skaičius darbdavio ir darbuotojų atstovų.
342. Darbo ginčų komisijos sprendimai priimami darbo ginčų komisijos narių susitarimu.
343. Nesusitarus, protokole įrašoma, kad šalys nesusitarė ir sprendimas nepriimtas.
344. Darbuotojas į darbo ginčų komisiją gali kreiptis per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės.
345. Darbo ginčų komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per septynias dienas nuo prašymo padavimo dienos.
346. Prašymas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per keturiolika dienų nuo padavimo dienos, darbo ginčų komisijos sprendimą atsakovas turi įvykdyti per dešimt dienų.
347. Darbuotojas, nusutikdamas su darbo sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu darželio-mokyklos direktoriaus iniciatyva per vieną mėnesį turi teisę kreiptis į teismą.

XIII SKYRIUS. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS

348. darželio-mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų.

349. Darželio-mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su darželio-mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio darželio-mokyklos vadovo bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti darželio-mokyklos strateginiai tikslai.

350. Darželio-mokyklos darbuotojai turi teisę:

350.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

350.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų darželio-mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

350.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant darželio-mokyklos direktoriui;

350.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

KETURIASDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS, MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

351. Darželio-mokyklos direktorius atsako už tvarką darželyje-mokykloje ir už visą darželio-mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darželio-mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis darželio-mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

352. Direktorius pavaduotojai ugdymui atsako už darželio-mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi darželio-mokyklos pedagogams. Direktorius pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktorius pavaduotojai ugdymui dirba pagal darželio-mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

353. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina darželį-mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už darželio-mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinių personalo darbą, rūpinasi darželio-mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Pavaduotojas ūkio reikalams rūpinasi darbo laiko apskaitos, darbo užmokesčio apskaitos dokumentų tvarkymu. Jo teisėti nurodymai privalomi darželio-mokyklos darbuotojams. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal darželio-mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

354. Darželio-mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, konfidencialumo, pagarbos žmogui bei darželiui-mokyklai, teisingumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo ir dorovingumo, nesavanaudiškumo, tolerancijos, subordinacijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

355. Darželio-mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo darželį-mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, grubaus ir įžeidžiančio tono, kolegų ignoravimo ar nebendravimo, administracijos nurodymų ignoravimo, turi būti vengiama viešo triukšmo (ginčo); grubaus ir nepagarbaus elgesio su mokiniais ir jų tėvais, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

356. Darželio-mokyklos darbuotojai negali: vartoti necenzūrinių žodžių ar posakių; skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją; informaciją apie kolegas tretiesiems asmenims (ypač konfidencialią); aptarinėti darželio-mokyklos darbuotojus, ypač su mokinių tėvais; skleisti informaciją, menkinančią darželio-mokyklos prestižą; įtraukti darželio-mokyklos ugdytinių tėvus į darbavio ir

darbuotojo santykius. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

357. Kiekvieno darbuotojo pareiga – tausoti darželio-mokyklos turtą, saugoti materialines vertybes, neplatinti konfidencialios informacijos, laikytis pareigybinių nuostatų.

358. Kiekvienas darželio-mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darželio-mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

359. Pedagogams, kitiems darželio-mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, darželio-mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, ugdytinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti. Šių reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

360. Priemonės, reikalingos užsiėmimui, pamokai, pasiruošiamos iš anksto.

361. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio ar vėlavimas į pamoką, kalbėjimas telefonu pamokos metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

362. Mokytojas pamoką veda tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

363. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į pastabų sąsiuvinį. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusįjį mokytojas nuveda pas direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

364. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

365. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

366. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

367. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

368. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, darželio-mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginiam personalui instruktažus praveda direktorius, o ūkio personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

369. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

370. Visi darželio-mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

371. Visi darželio-mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, saugoti informaciją, susijusią su mokyklos bendruomenės narių privačiu gyvenimu ir asmens duomenimis.

KETURIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS KLASĖS MOKYTOJO (AUKLĖTOJO) PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

372. Tvarko klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.

373. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

374. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą.

375. Mokiniai, pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi Vaiko gerovės komisijai.
376. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip kartą pusmetyje organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.
377. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.
378. Klasės mokytojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
379. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.
380. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.
381. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi darželio- mokyklos nuostatų.
382. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus.
383. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą darželio-mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.
384. Po Mokytojų tarybos posėdžio klasės mokytojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės mokytojas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime.
385. Jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės mokytojas sutvarko šiuos dokumentus:
- 385.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);
- 385.2. atsiskaitymo lapelį su biblioteka, vadovėlių fondu, būrelių mokytojais;
- 385.3. sutvarko ir pateikia sekretorei mokinio mokymosi įvertinimus pažymiai užpildyti;
- 385.4. asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui;
- 385.5. e-dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.
386. Baigiantis mokslo metams, klasių mokytojai sutvarko e-dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui atsakingam už mokinių apskaitą.
387. Klasės mokytojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.
388. Įvykus incidentui mokykloje klasės mokytojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.
389. Klasės mokytojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės mokytojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų ar Mokyklos tarybose, gali prašyti, kad būtų skirta vaiko minimali ir vidutinė priežiūros priemonė pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.
390. Likus dviem savaitėms iki pusmečio pabaigos, klasės mokytojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus pusmečio vertinimus.
391. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.
392. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos Vaiko Gerovės komisiją, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, darželio-mokyklos administraciją.
393. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.
394. Organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi dienas privalo pranešti mokinių tėvams ir atsakingam pavaduotojui.
395. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės mokytojas praveda instruktažą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus.
396. Klasių mokytojai taip pat vykdo ir kitas klasės mokytojo (auklėtojo) pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**KETURIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS.
KŪNO KULTŪROS MOKYTOJŲ
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

397. Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš penkias minutes– kai pamoka vyksta lauke (aikštelėje).
398. Organizuoja tarpklasines mokyklos varžybas.
399. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose.
400. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.
401. Rengia ir organizuoja sporto šventes, varžybas, turnyrus.
402. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.
403. Prižiūri tvarką sporto salėje, rūbinėje ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą.
404. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.
405. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkantį fizinį krūvį.
406. Sporto salėje, sporto aikštyne nepalieka vieno mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikštymą vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

**KETURIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS.
NEFORMALIAUS UGDYMO PROGRAMŲ VADOVŲ
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

407. Neformalaus ugdymo būrelių, klubų, studijų, visuomeninių organizacijų vadovai tvarko neformalaus ugdymo e-dienyną .
408. Užsiėmimus veda pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.
409. Užsiėmimų metu nepalieka vieno mokinių.
410. Neformalaus ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.
411. Ne rečiau kartą per pusmetį neformalaus ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

**KETURIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.
KLASIŲ (KABINETŲ) VADOVŲ
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

412. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventurizaciją.
413. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.
414. Vasaros atostogų laikotarpiu kabinetą palieka tvarkingą.
415. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, prie durų staktos įrengta spalvinė ūgio matuoklė.

**KETURIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.
BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

416. Darželio-mokyklos bibliotekos darbuotoja (bibliotekininkė) palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.
417. Atlieka šias funkcijas:

417.1. Informacinę:

417.1.1. kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso juostas, kompaktines plokšteles, įrašinėja mokomąją medžiagą iš TV į vaizdo juostas);

417.1.2. kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.) arba tų darbų nuorodas;

417.1.3. užsako periodinę spaudą.

417.2. Kultūrinę: organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus.

417.3. Metodinę: bendradarbiauja su mokytojų metodiniais būreliais.

417.4. Tiriamąją:

417.4.1. metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;

417.4.2. organizuoja mokinių ir mokytojų anketines apklausas.

417.5. Priima ir išduoda vadovėlius.

417.6. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles.

417.7. Veda skaityklos ir bibliotekos dienoraštį, bibliotekos fondo bendrąją knygą ir vadovėlio apskaitą elektroniniu būdu.

417.8. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

417.9. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tvarką, tylą ir priešgaisrinę saugą.

417.10. Darželio-mokyklos bibliotekos ir skaityklos darbuotojas (bibliotekininkė) taip pat vykdo ir kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS. SOCIALINIO PEDAGOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

418. Konsultuoja mokinius, atlieka jų įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.

419. Neperžengia savo kompetencijos ribų.

420. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

421. Nuolat kelia kvalifikaciją.

422. Teikia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

423. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys yra mokykloje.

424. Tvarko darbo dokumentus.

425. Teikia pagalbą klasės mokytojams, tėvams ir mokiniams.

426. Dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse, ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.

427. Socialinis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. PSICHOLOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

428. Konsultuoja mokinius ir tėvus, atlieka mokinių įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius.

429. Neperžengia savo kompetencijos ribų.

430. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

431. Nuolat kelia kvalifikaciją.

432. Teikia psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, administracijai.

433. Įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos, kol mokinys yra mokykloje.

434. Tvarko darbo dokumentus.

435. Teikia pagalbą klasės mokytojams, tėvams ir mokiniams.
 436. Dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse, ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
 437. Psichologas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. **LOGOPEDO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

438. Logopedas, gavęs iš darželio-mokyklos vaiko gerovės komisijos mokinio stebėjimo kortelę (1 priedas) (ikimokyklinio ugdymo mokykloje), ar Anketą (2 priedas) (bendrojo ugdymo mokykloje) bei Sutikimą (4 priedas), atlieka pirminį ar pakartotinį Įvertinimą ir pildo Vaiko gerovės komisijos pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio Įvertinimo (5 priedas) logopedinio vertinimo dalį (2 dalis).
 439. Logopedinį kabinetą lanko vaikai, turintys kalbos ir kalbėjimo sutrikimų.
 440. Logopedinį kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja e-dienyne, žymi lankomumą.
 441. Logopedas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
 442. Logopedas įgyvendina individualias, pogrupines, grupines mokinių (vaikų) kalbos ugdymo programas.
 443. Logopedas palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais.
 444. Logopedas dalyvauja ugdymo įstaigos *Vaiko gerovės komisijos* darbe.
 445. Logopedas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. **SPECIALIOJO PEDAGOGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS**

446. Specialusis pedagogas, gavusi iš darželio-mokyklos vaiko gerovės komisijos mokinio stebėjimo kortelę (1 priedas) (ikimokyklinio ugdymo mokykloje), ar Anketą (2 priedas) (bendrojo ugdymo mokykloje) bei Sutikimą (4 priedas), atlieka pirminį ar pakartotinį Įvertinimą ir pildo Vaiko gerovės komisijos pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio Įvertinimo (5 priedas) specialiojo pedagogo vertinimo dalį (3 dalis).
 447. Specialiojo pedagogo kabinetą lanko vaikai, turintys spec. ugdymo poreikių.
 448. Su mokiniiais, kurie mokomi pagal pritaikytą ar individualizuotą dalyko programą, dirbama tos pamokos laiku.
 449. Specialusis pedagogas kabinetą lankančius mokinius registruoja e-dienyne, žymi lankomumą.
 450. Specialusis pedagogas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
 451. Specialusis pedagogas įgyvendina individualias, pogrupines, grupines ugdymo programas (rengiamas tik ikimokyklinukams ir priešmokyklinukams).
 452. Specialusis pedagogas palaiko ryšį su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais.
 453. Specialusis pedagogas dalyvauja ugdymo įstaigos *Vaiko gerovės komisijos* darbe.
 454. Specialusis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. **ASMENS DIEGIANČIO MOKYKLOJE IKT PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

455. Vadovaudamasis „Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. ISAK–156 rengia, surenka duomenis iš mokyklos administracijos ir nuolat atnaujiną mokyklos internetinę svetainę.

456. Kiekvieno mėnesio 1 dieną, patalpina mokyklos internetinėje svetainėje mokyklos mėnesio veiklos planą.
457. Fiksuoja mokykloje vykstančius renginius, surenka renginių aprašus, foto medžiagą ir juos publikuoja internetinėje svetainėje.
458. Padeda informacinių technologijų ir komunikacijų specialistui įdiegiant kompiuterines programas Informaciniame centre (bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose) ir administracijos kabinetuose.

**PENKIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS.
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

459. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria mokinių fizinę būklę, perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojams iki rugsėjo 30 d., inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.
460. Ugdytiniams ar kitiems darželio-mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą.
461. Registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių metu.
462. Masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti.
463. Darželio-mokyklos medicinos darbuotojas teikia klasės mokytojui žinias užpildant e-dienyno puslapį "Žinios apie mokinių sveikatą".
464. Periodiškai tikrina mokinių švarą ir sveikatą.
465. Grupę mokinių iškviesti iš pamokos sveikatos patikrinimui galima tik iš anksto suderinus su mokytoju.
466. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius nedelsiant informuoja klasės mokytoją arba dalyko mokytoją.
467. Registruoja ir informuoja mokyklos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.
468. Analizuoja ugdytinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas klasių mokytojams ir mokyklos vadovams.
469. Dalyvauja ugdytinių sveikatingumo ugdyje, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.
470. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi darželyje-mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose.
471. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinių sveikatą įtraukia į mokinio sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.
472. Visuomenės sveikatos specialistas per savaitę po mokinių sveikatos patikrinimo informuoja klasių mokytojus, kūno kultūros mokytojus apie mokinių sveikatos būklės pakitimus.
473. Visuomenės sveikatos specialistas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS.
SEKRETORES /RAŠTVEDŽIO/ARCHYVARO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

474. Tvarko darželio-mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.
475. Įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su darželio-mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
476. Supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.
477. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas.
478. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

479. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi.
480. Pildo bei atsako už teisingą ir savalaikį darbo apskaitos žiniaraščių sudarymą.
481. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.
482. Kiekvieną dieną pildo pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
483. Tvarko darželio-mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus.
484. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.
485. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.
486. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams.
487. Kasmet priima į archyvą iš darželio-mokyklos raštvedyboje susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atranka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinų dokumentų bylas naikinimui.
488. Priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus.
489. Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (aprašus, apžvalgas ir pan.).
490. Tvarko darželio-mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą.
491. Darželio-mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie darželio-mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus.
492. Informuoja darželio-mokyklos direktorių apie archyvo sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.
493. Tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą.
494. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS.
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
(INŽINIERIAUS – KOMPIUTERININKO)
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

495. Nuolat atnaujinama, diegia licencijuotas ir legaliai įgytas mokomąsias ir darbinės kompiuterines programas.
496. Užtikrina, kad darželyje-mokykloje veiktų pastovus interneto ryšys.
497. Užtikrina, kad darželyje-mokykloje veiktų pastovus mokyklos vietinio tinklo ryšys.
498. Įdiegia kompiuterines programas bibliotekoje, skaitykloje, informacinių technologijų kabinetuose ir administracijos kabinetuose, klasėse, grupėse.
499. Užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.
500. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas. Praradus ar sugadinus šias rinkmenas, turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
501. Vykdo darželio-mokyklos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą.
502. Vykdo darželio-mokyklos serverių priežiūrą ir užtikrina, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninės erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija.
503. Atlieka darželio-mokyklos spausdintuvų priežiūrą.
504. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.
PASTATŲ PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

505. Remontuoja darželyje-mokykloje esančius baldus.
506. Atlieka patalpų kosmetinį, smulkų remontą, teritorijos inventoriaus remontą.

507. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.
508. Atlieka pagalbinius darbus.
509. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;
510. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.
511. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.
BUDĖTOJO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

512. Budėjimą pradeda 7.00 val. ir baigia 19.00 val.
513. Pasitinka visus pašalinius asmenis, kurie įeina į mokyklą, išsiaiškina atvykimo priežastis, lankytoją palydi iki administratoriaus ir jį pristato.
514. Išduoda ir priima klasių ir kabinetų raktus.
515. Esant reikalui, išvalo mokyklos rūbinę.
516. Pasibaigus pamokoms, prižiūri ir atsako už tvarką rūbinėje.
517. Iki 19.00 val. patikrina, ar visuose aukštuose užrakinti kabinetai, sandariai uždaryti langai, išjungtos šviesos, užsukti vandens čiaupai. Apie rastus pažeidimus ir neūkiškumą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
518. Prižiūri tvarką mokykloje ir atsako už mokyklos turto apsaugą jo budėjimo metu. Neįleidžia į mokyklą reklamos ir prekybos agentų.
519. Taupo elektrą, palieka uždegtas tik būtinas apšvietimui lempas.
520. Atėję į darbą patikrina ar sandariai uždaryti langai, užrakintos durys.
521. Dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.
522. Budėtojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT SEPTINASIS SKIRSNIS.
VALYTOJO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

523. Atsako už jam paskirtų mokomųjų kabinetų, klasių, koridorių švarą ir tvarką.
524. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.
525. Kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių.
526. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.
527. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų, spintelių.
528. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris.
529. Du kartus metuose, per mokinių atostogas išvalo langų stiklus.
530. Kasdien nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.
531. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
532. Valytojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS.
KIEMSARGIO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

533. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles.
534. Kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos.
535. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
536. Priklausomai nuo oro sąlygų palaisto gėlynus.
537. Du kartus per metus (gegužės, rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę.
538. Penkis kartus per metus (gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio, rugsėjo mėn.) nušienauja vejas.
539. Žiemą barsto takelius smėliu.
540. Kiemsargis vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS.
SARGO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

541. Vykdo pastatų ir teritorijos bei joje esančių statinių priežiūrą nakties ir poilsio/šventinių dienų metu pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams parengtą darbo grafiką.
542. Apeina saugomo objekto teritoriją pagal patvirtintą maršrutą.
543. Naktinių sargų darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal slankųjį darbo grafiką.
544. Pastebėjęs įstaigos pastatų ar statinių gadinimą, nedelsiant informuoja policijos apsaugos tarnybą, surašo aktą ir perduoda jį būdinčiam administratoriui.
545. Pastatų ar statinių gadinimo, ar kitos padarytos materialinės žalos neužfiksavimas darbo metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
546. Sargas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

XIV SKYRIUS. MOKYKLOS TURTAS
ŠEŠIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS.
NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU.
MOKYKLOS PASTATO PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

547. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis darželio-mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
548. Kiekvienas darželio-mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti darželio-mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
549. Darželio-mokyklos telefonai, darželio-mokyklos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.
550. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
551. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
552. Pedagogai, kiti darželio-mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
553. Darželio-mokyklos sargai prieš užrakinant darželį-mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina darželį-mokyklą.
554. Už sugadintą darželio-mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas darželio-mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai darželiui-mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.
555. Darbuotojas, pradėdamas dirbti darželyje-mokykloje, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu:
- 555.1. patalpos skiriamos darbuotojui, o ne klasei;
- 555.2. grįžusiam iš tikslinių atostogų darbuotojui grąžinamos jo turėtos ir puoselėtos patalpos;
- 555.3. atskirais atvejais, vaiko gerovės komisijai nutarus, patalpų skyrimo tvarka gali būti keičiama.
556. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.
557. Pagal sutartį ir Vilniaus miesto savivaldybės nustatytus įkainius gali būti išnuomojama mokyklos sporto salė, aktų salė ir kitos patalpos laisvu nuo pamokų metu.
558. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama mokyklos turto inventorizacija.
559. Mokykloje teikiamos mokamas paslaugas bendruomenei (būreliai) pagal dvišalį susitarimą.
560. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
561. Mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant

informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

562. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

563. Prireikus darbuotojų asmeninių transporto priemonių laikymui vietos rezervuojamos automobilių stovėjimo aikštelėje prie darželio-mokyklos pastato pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

564. Darželio-mokyklos patalpų vidinei apsaugai užtikrinti naudojamos magnetiniai žetonai. Darželio-mokyklos darbuotojai, mokiniai ir tėvai atsako už jiems patiktų magnetinių žetonų saugumą ir tinkamą naudojimą.

565. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos techninis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

566. Darželio-mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 31 d.

567. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi mokyklos darbuotojai.

568. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo darželio-mokyklos sargas. Jis atsakingas už darželio-mokyklos teritorijoje esančius pastatus statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

V DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

569. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimą ar papildymą daro darželio-mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

570. Darbo taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

571. Su darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o tėvai – mokyklos internetinėje svetainėje. Priėmus į pareigas naują darželio-mokyklos darbuotoją su darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

572. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

573. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

574. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

575. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės nustatytais bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.

576. Su darbuotojais, saugančiais įstaigos materialines ir pinigines vertybes yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

577. Su darbuotojais, žinančiais įstaigos konfidencialias paslaptis, yra sudaromos konfidencialių paslapčių saugojimo sutartys. Įstaigos direktoriaus įsakymu turi būti patvirtintas įstaigoje saugojamų paslapčių ir darbuotojų saugančių tas paslaptis sąrašas.

578. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

578.1. pakeliui į darbą 1 val. prieš darbo pradžią;

578.2. pakeliui iš darbo 1 val. pasibaigus darbui.

579. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Darželio-mokyklos „Saulutė“ tarybos

2019m. rugpjūčio 29 d.

Posėdžio protokolo Nr.4 nutarimu