

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos (toliau – Darželis-mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Darželio-mokyklos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Darželyje-mokykloje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Darželio-mokyklos personalo, mokinių/ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Taisyklių tikslas – gerinti Darželio-mokyklos darbuotojų ir bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus aktais.
4. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su mokytojų taryba ir darbo taryba.
5. Darželio-mokyklos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Ugdytinių tėvai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Darželio-mokyklos interneto tinklalapyje, mokiniai su Taisyklėmis supažindinami klasės valandėlės metu Taisyklių dalį, reglamentuojančią mokinių elgesį, teises ir pareigas.
6. Taisyklės privalomos visiems Darželio-mokyklos darbuotojams ir mokiniams ir kitiems bendruomenės nariams.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Darželio-mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

8. Darželio-mokyklos direktorių skiria ir atleidžia Darželio-mokyklos steigėjas.
9. Darželio-mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Darželio-mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
10. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Darželio-mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
11. Darželio-mokyklos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
12. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
13. Darželyje-mokykloje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Darželio-mokyklos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginių išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Darželyje-mokykloje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Darželio-mokyklos steigėjas Darželio-mokyklos direktoriaus teikimu. Darbuotojų funkcijas nustato Darželio-mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

14. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

14.1. Darželio-mokyklos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

14.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams.

14.3. mokytojus (pradinių klasių mokytojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, dalyko (muzikos, užsienio kalbos, šokio, kūno kultūros) bei neformaliojo ugdymo mokytojus, meninio ugdymo pedagogus, specialistus (logopedas, spec. pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas ir kt.);

14.4. ugdymą aptarnaujanti personalą (ikimokyklinio/priešmokyklinio/pradinio ugdymo mokytojų padėjėjai, mokytojo padėjėjai, valytojai, skalbėja, skalbinių prižiūrėtojas, sargai, kiemsargis, dietistai, virėjai ir kt.).

15. Priimami dirbti į Darželį-mokyklą asmenys pateikia:

15.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

15.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

15.4. prirėkus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;

15.5. patvirtinantį dokumentą jei atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Darželio-mokyklos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikęs, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

16. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

17. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka kitais lokaliniais Darželyje-mokykloje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

19. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

20. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Darželio-mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

21. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Darželio-mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

22. Darbo sutartys Darželio-mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Darželio-mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

23. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali prašyti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Darželio-mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

24. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

25. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Darželio-mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Darželio-mokyklos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

26. Įstaigoje sprendimai priimami Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:

27.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo Darželio-mokyklos direktorius, o jam nesant įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;

27.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Darželio-mokyklos direktorius, o jam nesant – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas Darželio-mokyklos herbinis antspaudas;

27.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti atsakingi administracijos darbuotojai, kurie rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

27.4. dokumentų kopijas tvirtina raštinės darbuotojas, uždedamas žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydamas;

27.5. dokumentai siunčiami į darbuotojų asmeninį el. paštą arba Viber aplikaciją. Darbuotojas privalo susipažinti su dokumentu per 5 darbo dienas ir pasirašyti registracijos lape.

27.6. Informacija tėvams visais ugdymo bei Darželio-mokyklos veiklos klausimais pateikiama el. dienyne. Dokumentai tėvams skelbiami Darželio-mokyklos interneto svetainėje. Skubi ir svarbi informacija gali būti dubliuojama el. paštu, ar Viber aplikacijoje.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Darželyje-mokykloje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Darželyje-mokykloje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

29. Darbo laiko normos:

29.1. darželio pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su ugdytiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų;

29.2. mokyklos pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei;

29.3. direktorius ir kiti Darželio-mokyklos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

30. Darželio-mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Darželio-mokyklos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Darželio-mokyklos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

31. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

32. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

33. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

34. Darbuotojų, Darželyje-mokykloje dirbančių naktį, darbo diena (pamaina) negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną (pamainą), išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta pakeisti naktinį sargą. Neatvykus darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kitos darbuotojo neatvykimą informuota Darželio-mokyklos direktorių arba pavaduotoją ūkio reikalams, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

35. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant nacionaliniam pasiekimų patikrinimui, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms, išvykoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

36. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

37. Suminė darbo laiko apskaita:

37.1. Darželyje-mokykloje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (naktiniams sargams, valytojams, budintiems darbuotojams ir kt.), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę;

37.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Darželyje-mokykloje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita;

37.3. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

38. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Darželio-mokyklos vadovas.

39. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai direktoriaus pavaduotojai ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų/ugdymo veiklų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Darželio-mokyklos vadovas.

40. Patalpos atrakinamos 6 val. 30 min., užrakinamos 19.00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Darželio-mokyklos direktorių ir sargą.

41. Pamokos mokykloje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos nuo 8 val. 30 min. iki 14 val. 10 min.

42. Pertraukų trukmė yra skirtinga. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Darbo taryba ir patvirtinta Darželio-mokyklos direktoriaus.

43. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

44. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, ugdymo veiklas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Darželio-mokyklos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Darželio-mokyklos vadovui.

45. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojai tarp pamokų gali turėti laisvą pamoką.

46. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams) netrumpinama.

47. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Darželio-mokyklos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

48. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

49. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

50. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Darželyje-mokykloje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

50.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

50.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

- 50.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 50.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 50.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
51. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Darželio-mokyklos vadovo patvirtintą darbo grafiką.
52. Atostogos suteikiamos Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.
53. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su įstaiga.
54. Darželyje-mokykloje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
55. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
56. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Darželio-mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Darželio-mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Darželio-mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
57. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

58. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo mokytis į Įstaigą ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą“.
59. Išvykimas iš Darželio-mokyklos:
- 59.1. išvykstantysis iš Darželio-mokyklos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš ugdytinių/mokinių sąrašų. Prašymą pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;
- 59.2. išvykstantysis atsiskaito už maitinimą;
- 59.3. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;
- 59.4. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
- 59.5. gražinamas įėjimo žetonas.
60. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS

DARBO TVARKA

I SKIRSNIS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Tam, kad Darželis-mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Darželyje-mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
62. Kiekvienas Darželio-mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darželio-mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
63. Darbuotojų darbo vietose ir Darželio-mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
64. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Darželio-mokyklos patalpų vietose.
65. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Darželyje-mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.
66. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Darželio-mokyklos išteklius.
67. Darželio-mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik Darželio-mokyklos veiklos organizavimo tikslais.
68. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Darželyje-mokykloje, naudotis Darželio-mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
69. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingi darbuotojai.
70. Darbuotojui praradus darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie tai atsakingą Įstaigos darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Darželiui-mokyklai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius.
71. Darželis-mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Darželis-mokykla neatsako už Darželio-mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Darželio-mokyklos įrenginius arba turi Darželio-mokyklos patalpose. Darželio-mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Darželio-mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.
72. Su Darželio-mokyklos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su įstaigos vadovo žinia. Bet koks kontaktas su žiniasklaida Darželio-mokyklos vardu, įstaigos patalpose galimas tik direktoriui leidus.
73. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Darželio-mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
74. Darželio-mokyklos patalpose ir teritorijoje draudžiama:
- 74.1. rūkyti;
 - 74.2. darbo metu ir po darbo vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 74.3. palikti vienus mokinius/ugdytinius;
 - 74.4. darbo metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

II SKIRSNIS

DARŽELIO-MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

75. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.
76. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:
- 76.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti būdinčiam Darželio-mokyklos vadovui;

- 76.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;
- 76.3. mokytojas privalo pradėti pamoką nustatytu laiku, nevielojant;
- 76.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 76.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
- 76.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 76.7. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;
- 76.8. jei mokins pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. diennas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Darželio-mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;
- 76.9. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. diennos paskyros ir elektroninio pašto, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 76.10. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo vertinimus į e. dienną. E. diennas pildomas kasdien, vadovaujantis Darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintais e. diennos naudojimo nuostatais;
- 76.11. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
- 76.12. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
- 76.13. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių/ugdytinių be priežiūros;
- 76.14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui/ugdytiniui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokins/ugdytinis būtų nedelsiant palydimas į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;
- 76.15. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas budintis Darželio-mokyklos vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Darželio-mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;
- 76.16. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;
- 76.17. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali budintis Darželio-mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai iškviečiant tėvus;
- 76.18. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas Darželio-mokyklos pedagogas;
- 76.19. mokytojas negali bendrauti pamokos metu su pokalbiui atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 76.20. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Darželio-mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne. Darželio-mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;
- 76.21. mokytojas, organizuojant pamoką ar renginį už Darželio-mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Darželio-mokyklos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 d.d. iki renginio;
- 76.22. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai

posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Darželio-mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

76.23. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

77. Pamokų pavadavimas:

77.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Darželio-mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

77.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Darželio-mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

77.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

77.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

77.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klasės grupes. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama.

78. Klasės vadovai:

78.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis;

78.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

78.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais;

78.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

78.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarką mokinio atstovus, Darželio-mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

78.6. kartą per mėnesį surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

78.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

78.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Darželio-mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Darželio-mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui, klasės vadovas pateikia raštinės vadovui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

78.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

78.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio įvertinimus;

78.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Darželio-mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

78.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

78.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

78.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Darželyje-mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Darželio-mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

78.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Darželio-mokyklos direktoriaus ar ji vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Darželio-mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne.

79. Už mokinių saugumą pamokų ir pertraukų metų atsako klasėje dirbantis mokytojas.

80. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.

81. Darželio-mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Darželio-mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

82. Raštinės vadovo, sekretoriaus informacinių technologijų specialisto, mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojos, budėtojai-sargai, pastatų prižiūrėtojai, rūbininko, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

83. Darželio-mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Darželį-mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

84. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

85. Darželyje-mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

86. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tolerancijos, kitos nuomonės gerbimu, tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

87. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių/ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

88. Paisoma bendravimo etikos:

88.1. negalimas Darželio-mokyklos ugdytinių, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

88.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

88.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija);

88.4. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų.

89. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

90. Darželyje-mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

91. Darželyje-mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

92. Darželio-mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

93. Darželyje-mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

93.1. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Darželio-mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

93.2. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Darželio-mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

94. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

95. Darželio-mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

95.1. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

95.2. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

95.3. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

95.4. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

95.5. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

95.6. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

95.7. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

95.8. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

95.9. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

95.10. stengtis sukurti Darželyje-mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams.

96. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

97. Darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kasdienę dalykinę aprangą, tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

98. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Darželį-mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, pakelto balso tono, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Darželis-mokykla turėtų gerą vardą, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

99. Darželio-mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Darželio-mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

100. Darbo metu darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

DARŽELIO-MOKYKLOS STRUKTŪRA

101. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Darželyje-mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Darželio-mokyklos darbuotojams.

102. Darželio-mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

103. Darželio-mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui ir pavaduotojas ūkiui.

104. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Darželio-mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Darželio-mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus.

105. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Darželį-mokyklą atstovauja Darželio-mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai.

106. Darželio-mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

107. Darželio-mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

107.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

107.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

107.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

107.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

107.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

107.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

107.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

107.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Darželio-mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

107.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Darželio-mokyklos interesais;

107.10. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

107.11. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

107.12. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

108. Darželio-mokyklos struktūra:

108.1. Darželio-mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Darželio-mokyklos direktorius;

108.2. Darželyje-mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar pedagogų tarybos išrinkti ir Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

108.3. Darželio-mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas schemoje „Valdymo struktūros schema“.

109. Savivaldos institucijų - Darželio-mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinės grupės, klasių tėvų komitetų funkcijos apibrėžtos Darželio-mokyklos nuostatuose.

110. Darželio-mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinių grupių, klasių tėvų komitetų posėdžiai protokoluojami.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

111. Darželio-mokyklos veiklos organizavimas:

111.1. įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti Darželio-mokyklos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti Darželio-mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai;

111.2. Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

111.3. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą formą;

111.4. Darželio-mokyklos direktorius už savo ir Darželio-mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

111.5. Darželio-mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Darželio-mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Darželio-mokyklos darbuotojas.

112. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Darželio-mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

113. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Darželio-mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

114. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami.

115. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

116. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Darželio-mokyklos darbas.

117. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti mokyklos darbuotojai savo veiklą derina su Darželio-mokyklos vadovais: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujiną metodinę medžiagą, dalinasi gerąja patirtimi, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenės labui skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.

118. Nekontaktinės valandos mokytojai dirba įstaigoje. Kai dėl įvairių priežasčių Darželyje-mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Darželio-mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

III SKIRSNIS

ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

119. Darželis-mokykla privalo:

119.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

119.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

119.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

119.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

119.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

119.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

119.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

120. Darželis-mokykla turi teisę:

120.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Darželio-mokyklos lokaliųjų aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

120.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

120.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

120.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Darželiui-mokyklai;

120.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Darželiui-mokyklai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

120.6. vertinti darbuotojus.

IV SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

121. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

122. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

123. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klaseje ir dėl to nedalijant klasės į grupes anglų kalbos pamokose mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

124. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

V SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

125. Darželio-mokyklos direktorius užtikrina Darželio-mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalingą įrangą. Darželyje-mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

126. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

127. Darželio-mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

128. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

129. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniai vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

130. Darželio-mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

131. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

132. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

133. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

134. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

135. Darželio-mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

136. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

137. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

138. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Darželio-mokyklos pavaduotojas ūkiui.

VI SKIRSNIS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

139. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

140. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo:

140.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

140.2. apie nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

140.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

140.4. vykdyti Darželio-mokyklos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

140.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

140.6. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Darželio-mokyklos vadovą;

140.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

140.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

140.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

140.10. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

140.11. saugoti Darželio-mokyklos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

140.12. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Darželiui-mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

140.13. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

140.14. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

140.15. tikrinti elektroninį paštą ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną; jeigu per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ir yra atsakingas už vykdymą;

141. Darželio-mokyklos darbuotojai turi teisę:

141.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

141.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

141.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

141.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

141.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

141.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

141.7. gauti iš Darželio-mokyklos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

141.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Darželio-mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais;

141.9. kiekvienas Darželio-mokyklos bendruomenės narys pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl Darželio-mokyklos veiklos gali pateikti įstaigos direktoriaus pavaduotojui arba direktoriui.

142. Darbuotojams draudžiama:

142.1. naudotis mobiliais komunikacijos įrenginiais asmeninėms reikmėms darbo metu;

142.2. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, rūkyti;

142.3. išsinešti ar skolinti Darželio-mokyklos dokumentus, priemones be administracijos leidimo;

142.4. naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą, rodyti nepagarbą vaikams, tėvams arba Darželio-mokyklos darbuotojams;

142.5. priimti į pamokas pašalinius asmenis ar keistis pamokomis;

142.6. vaduoti kolegas be suderinimo su Darželio-mokyklos direktoriumi;

142.7. keistis pamainomis be suderinimo su Darželio-mokyklos direktoriumi;

142.8. palikti vaikus be priežiūros Darželio-mokyklos patalpose ar teritorijoje;

142.9. išleisti iš įstaigos teritorijos be tėvų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus, 1-3 kl. mokinius, o 4 kl. mokinius be raštiško tėvų sutikimo, kuriame turi būti nurodytas išleidimo laikas;

VII SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

143. Darželio-mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Darželio-mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Darželio-mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

144. Darželio-mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Darželio-mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

145. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

146. Užduotis pavedama atlikti Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Darželio-mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Darželio-mokyklos administracija.

147. Darželio-mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Darželio-mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Darželio-mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

148. Dokumentus su Darželio-mokyklos vadovų rezoliucijomis raštinės vadovas perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už

jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

149. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

150. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Darželio-mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

151. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

152. Darželio-mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

153. Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkiui, Darželio-mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), Darželio-mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

154. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Darželio-mokyklos turimas lėšas.

155. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Darželio-mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

156. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Darželis-mokykla, priimdama Darželio-mokyklos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

- 156.1. pareikšti padėką;
- 156.2. apdovanoti dovana;
- 156.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 156.4. suteikti papildomų atostogų;
- 156.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 156.6. skirti kitus paskatinimus.

157. Už darbo pareigų pažeidimą Darželio-mokyklos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

157.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

157.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

157.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

157.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

157.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

157.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

158. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Darželio-mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Darželio-mokyklos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

159. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Darželio-mokyklos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

160. Darželio-mokyklos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

161. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

162. Už darbuotojo Darželiui-mokyklai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

162.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

162.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

162.3. visą žalą be ribų, jei:

162.3.1. žala padaryta tyčia;

162.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

162.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

162.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

163. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Darželiui-mokyklai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Darželio-mokyklos darbuotojams, išskyrus Darželio-mokyklos direktorių, skiria Darželio-mokyklos direktorius. Pašalpą Darželio-mokyklos direktoriui skiria steigėjas.

164. Už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

165. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos.

166. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

166.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

166.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Darželio-mokyklos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

166.2.1. reikšmingai prisideda prie Darželio-mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

166.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

166.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

166.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

166.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

166.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuriojantis vadovas, Darželio-mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

167. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

167.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

167.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką;

167.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

168. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

IX SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

169. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ ugdymo planu.

170. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Darželio-mokyklos Ugdymo planu, mokytojai parengia ilgalaikius planus, kuriuos aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir programas derina juos su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju. Vadovaudamiesi PPT tarnybų bei Darželio-mokyklos spec. pedagogų rekomendacijomis mokytojai parengia individualizuotas bei pritaikytas programas.

170.1. visus minėtus dokumentus pateikia kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.;

170.2. mokytojai, vykdančys neformalųjį ugdymą parengia programas, jas pristato ir suderina su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju iki neformaliojo ugdymo veiklų pradžios;

171. Pamokų tvarkaraštis:

171.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

171.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina Darželio-mokyklos direktorius;

171.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su kuriojančiais direktoriaus pavaduotojais;

171.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti;

171.5. veiklų tvarkaraščius darželyje sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 15 d.

172. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokinių tėvai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

173. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų/veiklų tik gavęs direktoriaus leidimą.

174. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais, kurių vienas yra įspėjamasis, o antras fiksuoja pamokos pradžią.

175. Mokytojai dalykininkai 5 min. prieš savo pamoką turi pasiimti mokinius iš klasės ir įvertinti jų pasirengimą pamokai (mokinio priemonės, aprangą, avalynę), kad pamoka prasidėtų nustatytu laiku;

176. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina 1-4 klasių mokinius ir jų tėvus/globėjus su mokinio elgesio taisyklėmis.

177. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie pastebėtus trūkumus informuoja savo tiesioginį vadovą ar budintį administratorių.

178. Mokinį išleisti iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, kurie informuoja Darželio-mokyklos administraciją.

179. Mokytojams draudžiama palikti ugdytinius vienus kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, muzikos salėje, technologijų kabinete, valgykloje ar kt. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje/grupėje likusius vienus kito kolegos ugdytinius.

180. Įvykus nelaimingam atsitikimui vadovaujamosi direktoriaus patvirtintu Veiksmų planu įvykus nelaimingam atsitikimui: teikiama pirmoji pagalba, kviečiama medikų pagalba, informuojami administracija ir mokinio tėvai, vykdomas tyrimas dėl nelaimingo atsitikimo.

181. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.

182. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

182.1. mokytojui neatvykus į darbą, to paties mokomojo dalyko pogrupiai gali būti jungiami pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

182.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Apie tvarkaraščio pakeitimus mokinius informuoja klasės vadovas;

182.3. pamokas jungti be Darželio-mokyklos vadovo leidimo draudžiama.

183. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Darželio-mokyklos administracijos paskirtas mokytojas ar kitas specialistas.

184. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą ir pildo pamokos informaciją, vadavimo dokumentus su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju suderintu būdu.

185. Darželyje-mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių/ugdytinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

186. Darželio-mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Darželio-mokyklos darbuotojas ir kuriojantis direktoriaus pavaduotojas.

187. Renginių organizavimas:

187.1. Planuojant renginį, būtina suderinti su kuriojančiu vadovu renginio temą, laiką, dalyvius ir kt. klausimus.

187.2. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventorių, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

187.3. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas budintis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

188. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

189. Pamokų metu pašaliniams asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik Darželio-mokyklos administracija.

190. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas/veiklas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą (atestacijos planą, Darželio-mokyklos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą, atvirų veiklų planą ar kt.). Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų skundų ir siekiant

išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) Darželio-mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.

191. Mokinių tėvai pamoką gali stebėti susitarę su direktore pagal iš anksto suderintą laiką.

192. Pedagogai su ugdytiniais išvykti už Darželio-mokyklos teritorijos ribų gali tik vadovaujantis Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ mokinių/ugdytinių ekskursijų, išvykų, kelionių ir žygių organizavimo tvarka, patvirtintais Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ direktoriaus įsakymu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

193. Vaikus iš Darželio-mokyklos pasiimti į namus gali tik tėvai (globėjai, rūpintojai), o kiti suaugę asmenys, pilnamečiai broliai ar sesės, tik turintys raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą.

194. Atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

195. Iš mokyklos vienus mokinius galima paleisti tik 4 klasėje ir tik turint raštišką tėvų prašymą.

196. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša Darželio-mokyklos socialiniam pedagogui, administracijai ir klasės vadovui.

197. Darželio-mokyklos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja Darželio-mokyklos administraciją ir/ar socialinį pedagogą, kurie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.

198. Visi Darželio-mokyklos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) mokinių ir/ar suaugusiųjų tarpe, privalo nedelsdamas jas stabdyti ir reaguoti vadovaujantis Darželio-mokyklos patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

199. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu ar dėl kitų aplinkybių direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas jungiant grupes.

200. Mokyklos mokytojai konsultuoja mokinių tėvus dėl įvairių ugdymo procese kylančių klausimų tokia tvarka:

200.1. Pagal konsultacijų tvarkaraštį arba susitikimo laikas suderinamas su mokytoju individualiai (per el. dienyną arba kitaip);

200.2. jei pasikeitus aplinkybėms sutartu laiku tėvai atvykti negali, apie tai turi informuoti mokytoją arba Darželio-mokyklos administraciją;

200.3. individualūs tėvų ir mokytojų susitikimai vyksta mokytojo skirtame kabinete / klasėje;

200.4. susitikimas tarp mokinio tėvų, mokinio ir mokytojo vyksta konfidencialiai, t.y. nedalyvaujant kitiems mokiniams, kitiems tėvams ar su pokalbiu nesusijusiems asmenims;

200.5. aptariant rūpimus klausimus bei sprendžiant iškilusias problemas ir siekiant jas konstruktyviai išspręsti laikomasi etikos, bendradarbiavimo, pagarbos pašnekovui ir dalykiškumo principų;

200.6. jeigu per susitikimui skirtą laiką nepavyksta išspręsti problemos, gali būti tariamasi dėl papildomo susitikimo arba kreipiamasi į Darželio-mokyklos administraciją (kuriojančius direktoriaus pavaduotojus);

200.7. mokytojai ir administracija gali nekonsultuoti tėvų, jei jie atvyksta į Darželį-mokyklą iš anksto nesuderintu laiku. Tėvai neturėtų trukdyti mokytojų ir nesikreipti į juos įvairiais klausimais pamokų metu.

X SKYRIUS

BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI DARŽELYJE-MOKYKLOJE

201. Ugdytiniai ir Darželio-mokyklos darbuotojai įeina/išeina į/iš Darželio-mokyklos su turima durų kontrolės sistemos praėjimo priemone: žetonu. Kiekvieno ugdytinio tėvai gauna 1 žetoną nemokamai ir turi galimybę užsakyti žetonus papildomai (apmokant). Žetonai priskiriami kiekvienam ugdytinui individualiai. Pametęs žetoną, jis blokuojamas ir mokama bauda.

202. Praėjimo kontrolės sistema fiksuoja ugdytinio/darbuotojo įėjimą/išėjimą į/iš Darželio-mokyklos.

203. Ugdytiniais turėti ar nešioti žetonus draudžiama. Žetonus gali turėti tik 4 kl. mokiniai, kurių tėvai parašė prašymą išleisti namo vienus.
204. Darželio-mokyklos teritorijoje draudžiama:
- 204.1. lankytis su gyvūnais;
- 204.2. važiuoti dviračiais, paspirtukais, velomobiliais;
205. Darželio-mokyklos patalpose lankytojams privaloma dėvėti antbačius (bachilus).
206. Į Darželį-mokyklą ugdytiniais draudžiama atsinešti su savimi:
- 206.1. mobiliuosius telefonus, išmaniuosius laikrodžius, planšetes ir pan.;
- 206.2. šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, lazerius, ir pan.;
- 206.3. leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;
- 206.4. maisto produktus bei gėrimus (išskyrus vandens).
207. Mokiniais ir jų tėvams klasių raktai neduodami be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

208. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:
- 208.1. Darželio-mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Darželio-mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Darželio-mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;
- 208.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Darželio-mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Darželio-mokyklos direkcijos, metodinėje grupėje, mokytojų taryboje, Darželio-mokyklos taryboje;
- 208.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;
- 208.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Darželio-mokyklos darbuotojų atstovais, Vilniaus miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Vilniaus miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;
- 208.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Darželio-mokyklos direktoriui, gali būti Darželio-mokyklos interneto svetainėje;
- 208.6. dokumentai ir informacija Darželio-mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu arba per Viber;
209. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:
- 209.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Darželio-mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);
- 209.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Darželyje-mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;
- 209.3. įsakymo projektas patvirtinamas Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;
- 209.4. įsakymo projekto originalas teikiamas Darželio-mokyklos direktoriui pasirašyti.
210. Dokumentų pasirašymas:
- 210.1. Darželio-mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus

bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Darželio-mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

210.2. kai nėra Darželio-mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Darželio-mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Darželio-mokyklos direktorių;

210.3. Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

211. Darželio-mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

212. Darželio-mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Darželio-mokyklos veikla, sudaryti Darželiui-mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

213. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

213.1. Darželio-mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Darželio-mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

213.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Vilniaus miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

213.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Darželio-mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

213.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

213.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Darželio-mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

DARŽELIO-MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

214. Už Darželio-mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Darželio-mokyklos raštinės vadovas, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

215. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Darželio-mokyklos raštinės vadovas. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Darželio-mokyklos darbuotojams.

216. Už Darželyje-mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Darželio-mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas raštinės vadovas.

217. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

218. Darželio-mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, elektroninio pašto adresu raštinės vadovas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

219. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Darželio-mokyklos veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Darželio-mokyklos bendruomenės raštai.

220. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia Darželio-mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

221. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Darželio-mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

222. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

223. Darželio-mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Darželio-mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės vadovui užregistruoti.

224. Siunčiamieji raštai įforminami Darželio-mokyklos blanke. Darželio-mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Darželio-mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Darželio-mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

225. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

226. Raštinės vadovas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

227. Visus dokumentus, pasirašytus Darželio-mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės vadovas. Be direktoriaus ar jo vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Darželio-mokyklos vidaus dokumentai.

228. Pasirašyti Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Darželio-mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Darželio-mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

229. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

230. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

231. Jeigu oficialų raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

232. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba nuskenuoti su vadovo parašu.

233. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

234. Darželio-mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuriojamas veiklos sritis.

235. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Darželio-mokyklos raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotoją ar direktorių.

236. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Darželio-mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

237. Darželio-mokyklos archyvą tvarko Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą

darželyje-mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Darželio-mokyklos direktorius.

238. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

239. Už informacijos apie Darželio-mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Darželio-mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Darželio-mokyklos internetiniame puslapyje, viešinamą informaciją suderinus su Darželio-mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

240. Informaciją apie Darželį-mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Darželio-mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Darželio-mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Darželio-mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Darželio-mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Darželio-mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

241. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Darželio-mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Darželio-mokyklos direktorius.

242. Darželio-mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Darželio-mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

243. Darželio-mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Darželio-mokyklos veikla per Viber.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

244. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Darželio-mokyklos nustatyta tvarka.

245. Darželio-mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės vadovas.

246. Interesantus Darželyje-mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

247. Darželio-mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Darželio-mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Darželyje-mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

XII SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

248. Darželis-mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

249. Darželis-mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas

pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

250. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

251. Darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

252. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

253. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

254. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ tarybos
2023-11-22 nutarimu
protokolo Nr. 5

PRITARTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“
mokytojų tarybos
2023-11-21 nutarimu
protokolo Nr. 5