

## UTENOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „GANDRELIS“

### DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ (toliau vadinama – Mokykla) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų, darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

3. Mokyklos veiklos sritis – švietimas: ikimokyklinis ugdymas (kodas 85.10.10), priešmokyklinis ugdymas (kodas 85.10.20).

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, kitais teisiniais dokumentais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Mokyklos darbuotojų santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visų darbuotojų pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Mokyklos darbo taryba ir Mokyklos taryba. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos viešai. Darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ paspaudžiant mygtuką „Susipažinau“ arba pasirašytinai.

8. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs darbuotojų aplaidų Taisyklių reikalavimų laikymąsi, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis.

9. Asmuo, priimant dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis ir darbo vietoje instrukcijomis Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ paspaudžiant mygtuką „Susipažinau“ arba, išimties atveju, raštu.

10. Asmeniui sutikus bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

11. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal Mokyklos steigėjo patvirtintą etatų normatyvą, neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus, nustato Mokyklos direktorius. Direktorius patvirtina Mokyklos etatų sąrašą pagal Utenos savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

12. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

13. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Mokyklos darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

15. Į Mokyklą priimami darbuotojai užimamoms pareigoms turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus norminiuose teisės aktuose.

16. Priimant darbuotoją į darbą, darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui pateikti raštišką prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, galiojančią asmens medicinos knygėlę (pasą), gyvenimo aprašymą, darbo stažą įrodančius dokumentus, medikų komisijos dokumentą, jei asmuo yra neįgalus arba jo darbingumo lygis yra ribotas dėl sveikatos sutrikimų, nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Duomenims pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti Mokyklos direktorių ar sekretorių.

17. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio ar konkurso būdu.

18. Darbuotojo priėmimas į darbą, darbo sąlygų suteikimas, vertinimo kriterijų sudarymas, darbo užmokesčio apskaičiavimas, darbo ir poilsio laiko skyrimas, atleidimas iš darbo vykdomas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstatymais ir darbo teisės normomis.

19. Bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (arba) aritmetinės operacijos, paieška, skleidimas, naikinimas ar kitoks veiksmas arba veiksmų rinkinys – vykdomas laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų.

20. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, Mokykla privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

21. Darbo sutartis, darbdaviui ir darbuotojui susitarus dėl būtinųjų ir kitų sąlygų, sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

22. Asmens priėmimas į darbą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

23. Priėmus darbuotoją formuojama asmens duomenų byla.

24. Su darbuotoju gali būti sulygstama raštiškai, kad darbuotojas vykdys darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam skiriama priemoka, vadovaujantis Vyriausybės nutarimais.

25. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinkamas sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Terminuotos sutarties atveju, kai terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam negu šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas sutarties terminui. Mokyklos direktorius arba darbuotojas gali nutraukti tokią darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs kitą šalį prieš tris darbo dienas.

26. Darbuotojas, darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu. Keičiant darbo organizavimą, Mokyklos direktorius turi teisę pakeisti darbo sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

27. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyresnysis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo ar Mokyklos direktoriaus iniciatyva vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

29. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais. Darbo sutartis gali būti nutraukiama darbuotojo raštiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį prieš 20 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo laikotarpį trumpinti arba jo visai netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo pateikimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

30. Mokykla visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš pareigų darbuotoju pagal Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytą tvarką.

31. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes, ugdymo, darbo priemonės perduoda juos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais švietimo veiklą reguliuojančiais teisiniais aktais.

33. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

34. Mokykla dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Kitu metu, negu suplanuota ugdomoji veikla, teisės aktų nustatyta tvarka tėvų (įtėvių, globėjų) pageidavimu gali vykti mokamos švietimo paslaugos.

35. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas žymimas Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi bei saugomi popieriniu ir/ar elektroniniu būdu.

36. Darbuotojų darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas pailsėti, žymimas darbo grafikuose, kurie yra laisvai prieinami visiems darbuotojams.

37. Bendrą darbuotojų darbo ir poilsio grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagoginio personalo) ir ūkvedys (nepedagoginio personalo), teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui ir pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafiko įsigaliojimo. Jis koreguojamas pasikeitus darbuotojams, darbo ir poilsio laikui ar darbo krūviui darbuotojams pranešant ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

38. Administracija turi teisę keisti Mokyklos darbuotojų darbo grafikus.

39. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo programą, kiekvieną mėnesį darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir teikia tvirtinti ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki grafiko įsigaliojimo. Gali būti sudaromas ir kiekvieno mėnesio individualus darbo grafikas vienam darbuotojui, kurį sudaro tiesioginis vadovas ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki šio grafiko įsigaliojimo teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

40. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris ir ūkvedys pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradeda 8 val. ir baigia 17 val., o penktadienį pradeda 8 val. ir baigia 15.45 val. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val.).

Švenčių išvakarėse darbuotojų darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką (mokytojus, pagalbos vaikui specialistus).

41. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolat dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertrauką po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką.

42. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

43. Nuotolinis darbas, darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam skirtas funkcijas ar jų dalį reguliariai atlieka nuotoliniu būdu kitoje negu yra darbovietė

vietoje, naudodamas informacines technologijas, gali būti skiriamas šalių susitarimu, raštu nustatant darbo vietos reikalavimus, priemones, atskaitymo už atliktą darbą tvarką.

44. Darbuotojams po 4 darbo valandų suteikiama pietų pertrauka. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjams, ir mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjams darbui su specialiuųjų ugdymo(si) poreikių vaikais, atsižvelgiant į darbo pobūdį, suteikiama pietų pertrauka nuo 13.00 val. iki 13.30 val., virtuvės darbuotojams nuo 10.30 iki 11.00 val.

45. Mokyklos darbuotojams individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Mokyklos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

46. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Laikas pavalgymui įskaitomas į darbo laiką.

47. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių, jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

48. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo telefonu apie tai informuoti Mokyklos direktorių (nepavykus su juo susisiekti – direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį) ir nurodyti neatvykimo priežastį. Darbuotojui neatvykus į darbą ir neinformavus darbdavio surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

49. Darbo grafikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai keisti darbo laiką, išleisti darbuotojams vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama. Savavališkas darbo grafikų susikeitimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

50. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių, nepavykus su juo susisiekti, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį. Jeigu darbuotojas neturi galimybės to padaryti, privalo pasirūpinti, kas informuos darbdavį.

51. Darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui apie nedarbingumo pažymėjimo pratęsimą ir pabaigą tą pačią dieną, kai nedarbingumas pratęsiamas arba pasibaigia. Nepavykus informuoti direktoriaus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.

52. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti apie tai Mokyklos direktoriui. Nepavykus su juo susisiekti, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį pats arba per kitą įgaliotą asmenį tą pačią dieną.

53. Visi darbuotojai privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms moka darbdavys (išskyrus naujai įsidarbinantį asmenį). Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

54. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

55. Kiekvienas darbuotojas, pateikęs prašymą Mokyklos direktoriui, turi teisę vaduoti bendradarbį.

56. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokyklos direktorius gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu į darbo laiką neįeina.

57. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios.

58. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos ir nemokamas laikas skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

59. Mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, kurių darbo valandos savaitės grafike išsidėstę netolygiai, atostogos suteikiamos pilnomis savaitėmis, arba dienomis, kai

pasirinktų atostogauti dienų vidutinis darbo valandų skaičius neviršija vidutinio tų darbuotojų darbo laiko.

60. Kiekvienų kalendorinių metų kovo mėnesį, Mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais, sudaro preliminarų kasmetinių atostogų grafiką, kuris iki birželio 1 d. įregistruojamas į informacinių vidaus trumpo saugojimo dokumentų registracijos žurnalą ir paskelbiamas viešai. Kiekvienas darbuotojas kasmetinių, tikslinių, pailgintų, papildomų atostogų išleidžiamas atskiru Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą grafiką arba šalių susitarimu, darbuotojui pateikus prašymą kasmetinėms atostogoms ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

61. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

62. Darbuotojams suteikiamos ne mažesnės kaip dvidešimt darbo dienų per metus trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

63. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi laisvos dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbas 4 valandomis per savaitę, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Nepedagoginiams Mokyklos darbuotojams, dirbantiems kontaktinį darbą su vaikais, trumpinamos darbo valandos, o pedagogams laisva diena skiriama nekontaktinių darbo valandų metu. Papildomos poilsio dienos nėra išskaičiuojamos iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus, nėra perkeliamos į kitą mėnesį ar sumuojamos.

64. Profesinių sąjungų nariams taikomos einamųjų metų nacionalinės kolektyvinės sutarties ir Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties garantijos.

65. Mokyklos direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, radęs kitą, kuris atliks jo darbą.

66. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus, jam nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, sutikimą.

67. Darbuotojams privaloma laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

68. Mokytojams, dirbantiems grupėje, privaloma laikytis ugdytinių dienos ritmo, kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu esant ne žemesnei kaip minus 12 laipsnių temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek) arba ne žemesnei kaip minus 8 laipsnių temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

69. Mokytojai kontaktinio darbo valandomis (šios valandos suplanuotos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame grafike) dirba tiesioginį darbą su vaikais.

70. Metodinę veiklą, savišvietą, programų kūrimą, pasiekimų analizę, vertinimą, darbų planavimą, bendradarbiavimą su kitais mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kitą veiklą pedagogai vykdo jiems skiriamų netiesioginio darbo su vaikais valandų metu tiek Mokykloje, tiek už Mokyklos ribų (bibliotekoje, muziejuje ir kitur).

71. Prašymus pakeisti darbo grafiką, susikeisti darbo dienomis su kitu darbuotoju, su ugdytiniais išvykti į išvyką, vykti į komandiruotę, neatvykti į darbą administracijai leidus, darbuotojai pateikia Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

#### **IV. DARBO UŽMOKESTIS**

72. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

73. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, premijos.

74. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus bei pareiginės algos kintamosios dalies dydžius (A, B ir C darbuotojų pareigybės lygiams) nustato Mokyklos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Darbininkams (D pareigybės lygio) pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

75. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.

76. Priemokos už papildomą darbo krūvį ar už papildomų pareigų, užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, bet bendra priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

77. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi bei saugomi popieriniu ir/ar elektroniniu būdu. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikia vyresniajam buhalteriu ne vėliau kaip sekančio mėnesio pirmą dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

78. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (1-5, 18-25 dienomis) pinigais pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

79. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

80. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti pas Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir buhalterijoje.

81. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

82. Įgyvendinant darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, vyrams ir moterims už tokį patį ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

83. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba, darbuotojo prašymu, su einamojo mėnesio atlyginimu. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

84. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, ne ilgesnį nei trejų kalendorinių metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

85. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyresnysis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį. Atsiskaitymo su darbuotoju dieną pervedama visa jam priklausanti pinigų suma.

## V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

86. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami: padėka, vienkartinė pinigine išmoka.

87. Vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos veiklas užduotis ir vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Mokyklos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

88. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos

kultūros ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

89. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant į tobulinimosi kursus, seminarus, konferencijas.

90. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

91. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, vidiniuose Mokyklos dokumentuose numatytų darbo tvarkos, vidaus tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, teisėtų Mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

92. Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos nuobaudos: pastaba, įspėjimas, atleidimas iš darbo.

93. Drausminė atsakomybė taikoma vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka.

94. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato norminiai aktai.

95. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, Mokykloje šiurkščiais laikomi šie darbo tvarkos pažeidimai:

95.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos bendruomenės narį ar Mokyklos svečių panaudojimas;

95.2. tyčinis veiklos, buhalterinių ar kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

95.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos vadovų ir mokytojų elgesys ne darbo metu;

95.4. pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

96. Darbo pareigų pažeidimo tyrimo metu laikomasi konfidencialumo principo. Kol darbo pažeidimas nenustatytas, darbuotojas nelaikomas pažeidėju. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) protokoluojami.

97. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

## **VI. DARBO TARYBOS RINKIMAI**

98. Darbo tarybos sudėtis ir rinkimai organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

99. Darbo taryba turi teisę:

99.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai įtraukiami į Mokyklos direktoriaus sprendimų priėmimą;

99.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

99.3. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

99.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą, kai nevykdomi darbo teisės normų reikalavimai;

99.5. sušaukti visuotinį susirinkimą (konferenciją), suderinus su Mokyklos direktoriumi susirinkimo (konferencijos) data, laiką, vietą.

100. Darbo taryba privalo:

100.1. atlikti savo funkcijas laikydamosi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir Mokyklos direktoriaus susitarimų;

100.2. atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių;

100.3. informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama Mokyklos darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą;

100.4. raštu informuoti Mokyklos direktorių apie savo įgaliotus narius.

101. Mokyklos direktoriaus ir darbo tarybos susitarimai sudaromi terminuotam laikotarpiui. Jo galiojimo trukmė negali būti ilgesnė negu vieni metai po jį sudariusios darbo tarybos kadencijos pabaigos.

102. Naujos darbo tarybos rinkimus inicijuoja darbo taryba, pasiūlydama Mokyklos direktoriui sudaryti rinkimų komisiją Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## VII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI TVARKAI

103. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiškas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, saugi aplinka.

104. Vaikų lankomumą žymi ir už vaikų lankomumo duomenų teisingumą atsako grupių mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

105. Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus pagamintus Mokykloje apie tai iš anksto įspėję maitinimo paslaugų organizatorių ir sumokėdami už juos teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Mokykloje organizuojamos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visas Mokykloje dirbantis personalas. Darbuotojai, vaikų tėvai, pagal galimybes prisideda prie Mokyklos aplinkos puoselėjimo. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą, ir mokytojai, dirbantys pagal priešmokyklinio ugdymo programą bei mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai ir mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai darbui su specialiuųjų ugdymosi poreikių turinčiais vaikais, kartu su vaikais prižiūri grupių aikštelių želdinius, smėlio dėžes ir kt.

107. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ilgalaikio ir trumpalaikio ugdymo turinio, švietimo pagalbos vaikui specialistų darbo planavimas vykdomas, vadovaujantis švietimo teisės aktais bei Mokyklos savivaldos nutarimais.

108. Mokyklos darbuotojai privalo:

108.1. puoselėti Mokyklos prestižą;

108.2. ateiti darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;

108.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

108.4. laikytis darbo drausmės, vykdyti darbo planus, teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

108.5. pagarbiai bendrauti su vaiku, jo tėvais ir artimaisiais, kitais darbuotojais, svečiais, būti tolerantiškiems nuomonėms ir įsitikinimams, atsakingai naudoti konfidencialią informaciją, surinktus asmens duomenis tvarkyti pagal asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką bei neteikti jų tretiesiems asmenims be Mokyklos direktoriaus leidimo, kai to nereikalauja pareigybių funkcijos;

108.6. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose;

108.7. darbuotojams teikiamą informaciją elektroninėmis ryšio priemonėmis tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per dieną. Išsiųsta informacija laikoma pateikta ir dokumentų originalai nėra teikiami;

108.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą ar jų apraiškas, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

108.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kokybiškai ir profesionaliai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, elektros prietaisus išjungti iš elektros tinklo;



- 108.10. tobulinti ir ugdyti savo profesinę kompetenciją;
  - 108.11. netoleruoti atvejų, susijusių su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį mokyklos bendruomenei. Informacijos skleidimas apie neteisėtus veiksmus ar aplaidumą darbe nelaikomas lojalumo Mokyklai principo pažeidimu;
  - 108.12. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius ir materialinius resursus;
  - 108.13. periodiškai, vieną kartą per metus, pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką;
  - 108.14. pedagoginis personalas turi kas 5 metai išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai – kas 5 metai (virėjos – kas 2 metai) – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;
  - 108.15. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti Mokyklos direktoriui, jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 108.16. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;
  - 108.17. išvedant ugdytinius iš Mokyklos teritorijos vadovautis vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu ir užpildyti renginiuos dalyvaujančių vaikų saugos instruktavimų registravimo žurnalą;
  - 108.18. pateikti Mokyklos sekretoriui būtiną informaciją apie save ir reikalaujamus dokumentus asmens bylos sudarymui;
  - 108.19. pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti Darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą;
  - 108.20. laikytis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos ir pedagogų etikos taisyklių ir visuotinai priimtinių elgesio normų;
  - 108.21. gerbti bendruomenės tradicijas ir aktyviai prisidėti prie jų puoselėjimo.
109. Mokyklos darbuotojams draudžiama:
- 109.1. palikti vaikus be priežiūros;
  - 109.2. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;
  - 109.3. darbo metu būti neblaiviams arba vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų, jis nušalinamas nuo darbo ir tą dieną neišmokamas darbo užmokestis. Šios aplinkybės nustatomos teisės aktams neprieštaraujančiomis priemonėmis ir vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta „Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka“;
  - 109.4. vartoti necenzūrinius žodžius ar posakius, kaupti ir laikyti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
  - 109.5. savo nuožiūra keisti darbo laiką, nesuderinus su Mokyklos administracija;
  - 109.6. maitintis vaikams skirtu maistu;
  - 109.7. darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
  - 109.8. be Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimo pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ir telekomunikacijos ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarijinėmis ir kitomis priemonėmis, Mokyklos informacija;
  - 109.9. pašalinius asmenis, nesusijusius su ugdymu, palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes;
  - 109.10. patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbo, nesusijusio su darbo užduoties vykdymu;
  - 109.11. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;
  - 109.12. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeisti vaiko teises;
  - 109.13. be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
  - 109.14. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

109.15. teikti konfidencialią informaciją apie Mokyklą tretiesiems asmenims. Oficiali informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jei ji nėra ribojama. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus žinia;

109.16. atiduoti vaikus neblaiviems tėvams (globėjams, įtėviams) ar kitiems asmenims. Atiduoti vaikus kitiems asmenims galima tik esant raštiškam tėvų (globėjų) prašymui. Tėvų (globėjų) prašyme nurodytas asmuo, atėjęs paimti vaiko, pedagogui pateikia asmens tapatybės dokumentą. Tėvams (globėjams) vaiko neatsiėmus iki 18 val., pranešama Utenos vaikų teisių apsaugos skyriui ir policijai;

109.17. bet kokia tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose ar bet kaip kitaip pažeisti lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarką.

110. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

110.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

110.2. įvykus vaiko traumai ar paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

110.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje;

110.4. pastebėjus pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą.

## **VIII. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

111. Ugdytinių grupes Mokykloje formuoja Mokyklos direktorius, siekdamas jas sudaryti iš kuo panašesnio amžiaus vaikų.

112. Nesant galimybei sudaryti vienodo amžiaus grupių, gali būti sudaromos skirtingo amžiaus mišrios ugdytinių grupės.

113. Įstaigoje skiriamos trys ugdymo pakopos pagal ugdytinių amžių: ankstyvojo amžiaus, darželio ir priešmokyklinio amžiaus. Pereinant iš žemesnės pakopos į aukštesnę, ugdytiniais keičiasi mokytojos ir grupės patalpos.

114. Ankstyvojo amžiaus pakopos ugdytinių grupės gali būti tik pirmame įstaigos aukšte.

115. Į priešmokyklinę grupę ugdytiniai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 8 straipsniu.

## **IX. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU**

116. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas darbu patalpas ir darbo procese naudojamas priemonės bei inventorių, už jų tikslingą ir saugų naudojimą.

117. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jei turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu, darbuotojas privalo atlyginti visą žalą.

118. Darbuotojams turtas yra perduodamas perdavimo aktu.

119. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

120. Mokyklos bendruomenė privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

121. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai apžiūri naudotas patalpas, išjungia elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrina ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakina patalpą. Duris užrakina paskutinis iš patalpos išeinantis darbuotojas.

122. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

123. Pasibaigus Mokyklos darbo laikui, darbuotojas išeidamas iš pastato paskutinis, signalizacijos pulte suveda kodą, perduodamas pastato apsaugą pastato apsaugos paslaugas

teikiančiai bendrovei, užrakina didžiuosius ir mažuosius vartus. Vartus ryte atrakina virėja ir spynas pakabina lentoje koridoriuje. Vykstant renginiui po Mokyklos darbo valandų, ūkvedys apie tai informuoja pastato apsaugos paslaugas teikiančią bendrovę.

124. Grupių, muzikos salės, studijos, rūsio raktai kabinami lentoje koridoriuje. Kabinetuose dirbantys darbuotojai turi asmeninius raktus, antrąjį raktų komplektą savo kabinete laiko ūkvedys.

125. Avarinių išėjimų raktai yra „Ančiukų“, „Kregždžiukų“ grupėse, kineziterapijos kabinete, muzikos salėje.

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

127. Už sugadintą Mokyklos inventorių, priemones ugdymui, sugadintą ar pamestą metodinę literatūrą atsako kaltininkai. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra ar pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio užmokesčio Mokyklos direktoriaus rašytiniu nurodymu. Nurodymas išieškoti žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

128. Darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

129. Vadovaujantis Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, pagal sutartį gali būti išnuomojama Mokyklos salė ar kitos patalpos laisvu nuo vaikų ugdomosios veiklos metu.

## **X. DUOMENŲ APSAUGA**

130. Mokykloje įrašinėti, filmuoti, fotografuoti slapta, be bendruomenės nario (arba jo teisėto atstovo) sutikimo ir/ar jam nežinant griežtai draudžiama.

131. Mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai negali atskleisti ugdytinių, jų artimųjų, kitų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims.

## **XI. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

132. Mokyklos direktorius gali nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo veikimo arba neveikimo įvykdo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, šiurkštų pažeidimą.

133. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

133.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

133.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.

134. Pareigų pažeidimu laikomas Mokyklos direktoriaus įsakymo, pareigybės aprašymo arba bet koks bet kurios Mokyklos vidaus tvarkos, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos ar Vaiko gerovės komisijų nutarimo pažeidimas, kai Mokyklos vidaus tvarka patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu ir darbuotojas su tvarka yra tinkamai supažindintas (Mokyklos darbuotojas pasirašęs fiziniu parašu arba sisteminiu parašu Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ paspaudžiant mygtuką „Susipažinti“).

135. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

135.1. psichologinio ar fizinio smurto panaudojimas prieš įstaigos ugdytinį;

135.2. bet kurio bendruomenės nario slaptas fotografavimas, garso ir (ar) vaizdo įrašo(ų) darymas arba šių veiksmų atlikimas jam nesutinkant;

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

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

135.5. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, taip pat atsisakymas tikrintis sveikatą, kai to reikalaujama arba Asmens medicininės knygelės (ar kito prilyginto dokumento) nepateikimas Mokyklos administracijai be svarbių priežasčių;

135.6. atsisakymas tikrintis blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

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

135.8. bet koks persekiojimas, priešiškas elgesys prieš darbuotoją ir darbuotoją, kuris pateikė skundą dėl lygių galimybių pažeidimo;

135.9. melagingo nusiskundimo ar pranešimo apie lygių galimybių pažeidimą pateikimas siekiant pakenkti kitam darbuotojui;

135.10. tyčia padaryta žala ar bandymas padaryti turtinę žalą Mokyklai;

135.11. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo požymių turinti veika;

135.12. kiti Lietuvos Respublikos darbo kodekse išvardinti šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai.

136. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles bei pareigybės aprašo ar Mokyklos tvarkų nuostatas, taikoma drausminė atsakomybė.

137. Mokyklos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Utenos vaikų lopšelio-darželio „Gandrelis“ vidaus tvarkos taisyklės.

## XII. MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

138. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo paslaugų organizatorius stebi, analizuoja, vertina Mokyklos vaikų ugdymo sąlygas, procesą ir veiklos tikslų įgyvendinimą.

139. Vadovai, vertindami mokytojų ir kitų specialistų praktinę veiklą, taiko įvairias stebėsenos formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

140. Vadovai kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius vaikus, Mokykloje dirbančius darbuotojus.

## XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Mokyklos direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

142. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ paspaudžiant mygtuką „Susipažinti“ arba, jei neturi prieigos prie DVS, pasirašant „Susipažinau“ ir nurodant pareigas, parašą, vardą, pavardę ir datą. Taisyklės skelbiamos viešai Mokyklos internetiniame puslapyje [www.gandrelis.utena.lm.lt](http://www.gandrelis.utena.lm.lt).

143. Darbuotojai, nesilaikantys darbo tvarkos taisyklių, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

144. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos iniciatyva.

145. Naują Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus Mokyklos tarybai ir Darbo tarybai tvirtina Mokyklos direktorius.

PRITARTA:

Darbo tarybos pirmininkas

(parašas)

Danutė Beržaitė

(vardas, pavardė)

2022-11-04

(Data)

Mokyklos Tarybos pirmininkas

(parašas)

Faustina Guntaliūnė

(vardas, pavardė)

2022-11-08

(Data)