

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-29

**VILNIAUS „VYTURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
VIDAUS DARBO TVARKOS
T A I S Y K L Ė S**

Vilnius
2024

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos (toliau – Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės), tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstaigos nuostatais.

3. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės įstaigos veiklos rūšys: pradinis ugdymas 85.20.

4. Įstaigos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp įstaigos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareiginėmis instrukcijomis, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Įstaigoje ugdymo procesas organizuojamas pagal pradinio ugdymosi programą bei neformaliojo vaikų švietimo programą. Mokytojai turi teisę rinktis vaikų ugdymo būdus ir metodus. Specialusis ugdymas (sutrikusios kalbos ir komunikacijos vaikams ir vaikams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų) organizuojamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą pagal patvirtintą etatų normatyvą neviršydamas nustatyto leistino pareigybių skaičiaus nustato įstaigos direktorius.

10. Taisyklės tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su įstaigos darbo taryba.

10.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir įstaigos interneto svetainėje;

10.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

10.3. įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

11. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

II SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

DIREKTORIUS IR ĮSTAIGOS PAVADUOTOJAI

12. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui. Direktorius planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per įstaigos pavaduotojus ugdymui.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma. Inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą.

14. Pavaduotojai ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Pavaduotojai ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teminių savaitių rengimą, teikia profesinę pagalbą mokytojams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už vaikų parengimą pradiniam ugdymui, už metodinės veiklos organizavimą įstaigoje ir vykdo kitų jo pareiginėse instrukcijose iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

ANTRASIS SKIRSNIS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

15. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos vadovas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų (jų darbo laikas) ir vaikų skaičius.

16. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojai ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

17. Įstaigos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pavaduotojai ugdymui.

18. Įstaigos vadovas planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo tvarkos laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

19. Pavaduotojai ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareiginėje instrukcijoje nustatytą funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (mokymo priemonių) įsigijimą ir saugojimą. Jiems pavaldūs mokytojai.

TREČIASIS SKIRSNIS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Administracijos darbuotojų, mokytojų, mokytojų padėjėjų, aptarnaujančio personalo, techninio personalo darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos pareiginės instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

21. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

22. Parengtą veiklos programą, suderintą su įstaigos darbuotojų taryba, tvirtina direktorius.

23. Pavaduotojai ugdymui apie veiklos programos vykdymą informaciją skelbia įstaigos internetinėje svetainėje.

24. Įstaigos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei įstaigos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

25. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti įstaigos darbuotojai.

26. Administracijos pasitarimams vadovauja įstaigos direktorius.

27. Pasiūlymus dėl įstaigos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas įstaigos bendruomenės narys.

28. Aptarnaujančio/techninio personalo susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

29. Įstaigoje vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

30. Pavaduotojai ugdymui kartu su mokytojais ugdymo metų pradžioje sudaro einamųjų metų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo tvarkos aprašą.

31. Pradinio ugdymo veikla planuojama pagal patvirtintus mokymosi planus.

32. Mokytojai, vadovaudamiesi pradinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja ugdymo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdžiuose.

33. Mokytojai atsako už vaikų saugumą, tvarką ir darbo organizavimą klasėse, bei kitose patalpose, lauke.

34. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako mokytojas. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojas veda kiekvieną dieną.

35. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną mokytojas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, pateikia direktoriui ar pavaduotojams ugdymui.

36. Visi įstaigos dokumentai (klasių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu (išskyrus tuos atvejus, kai pildoma internetinėje platformoje), laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

37. Mokytojai veda klasės daiktų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko klasėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne klasėje. Parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius daiktus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

38. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti klasės veikloje, padėti mokytojams, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

39. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ ĮSTAIGOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO
TVARKA

40. Į įstaigą vaikai priimami:

40.1. tėvams pateikus prašymą, gimimo liudijimo kopiją ir vaiko sveikatos pažymėjimą, pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą;

40.2. į pradinio ugdymo klases vaikai priimami ir išbraukiami įstaigos direktoriaus įsakymu.

41. Vaikas į klasę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir įstaigos vadovo) ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

42. Klases komplektuoja įstaigos direktorius. Pradinio ugdymo klasės komplektuojamos nuo balandžio iki rugpjūčio mėnesio pagal prašymų skaičių (klasių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Jeigu yra laisvų vietų, vaikų priėmimas į klases vyksta visus metus.

42. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

43. Vaikai į įstaigos klases priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

44. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja vadovus ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

PENKTASIS SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

45. Įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti atsakingas asmuo (pavaduotojas ugdymui), pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

46. Įsakymus finansų klausimais pasirašo įstaigos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis atsakingas asmuo. Ant finansinių dokumentų dedamas įstaigos herbinis antspaudas.

47. Pažymas apie mokinio lankymą, pasiekimus, jo tėvų prašymu pasirašo įstaigos direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis atsakingas asmuo. Ant jų dedamas įstaigos herbinis antspaudas.

48. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir pavaduotojai ugdymui, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

49. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

50. Įstaigoje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TIKRA“, „RAŠTAMS“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

III SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

51. Įstaigoje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Pavaduotojų ugdymui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu.

52. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą ir atsiskaitymą.

53. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

54. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu pareigų nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

55. Įstaigos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko pavaduotojai ugdymui pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

56. Įstaigos elektroniniu paštu gautus laiškus pavaduotojai ugdymui atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

57. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti pavaduotojus ugdymui.

58. Įstaigos direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą.

59. Pavaduotojai ugdymui tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

60. Pasibaigus ugdymo metams dokumentai saugomi raštinėje, po metų atiduodami į įstaigos archyvą.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

61. Įstaigos archyvą tvarko administracija Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Dokumentai segami į bylas ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius ugdymo metus padeda į archyvą.

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

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

64. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie įstaigos veiklą teikimą žiniasklaidai, įstaigos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internetiniame puslapyje.

65. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu susitarus iš anksto susitarus arba nustatytomis priėmimo valandomis.

66. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir pavaduotojai ugdymui ar kiti administracijos darbuotojai.

67. Įstaigos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti.

68. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

69. Įstaigos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

70. Įstaiga organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas mokytojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis įstaigos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

71. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

72. Įstaigos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

74. Darbuotojas, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine instrukcija, įstaigos nuostatais, gaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

75. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

76. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su įstaiga pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

77. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui,

užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

IX SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

78. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

79. Įstaiga dirba nuo 07:00 val. iki 18:00 val.

80. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais.

81. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

82. Darbuotojai dirba:

82.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

82.2. Mokytojams dirbantiems pagal pradinio ir neformaliojo ugdymo programas (dirbantiems vienu etatu), nustatoma 36 val. darbo savaitė, iš jų: 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais;

82.3. Aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką;

82.4. Administracijai, aptarnaujančiam, techniniam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

83. Darbuotojų, dirbančių pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė (kartu su pietų pertrauka) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

84. Sutrumpintas darbo laikas mokytojams, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką.

85. Darbo ir pietų laikas:

85.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu;

85.2. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką.

85.3. draudžiama: darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, darbuotojams, dirbantiems vaikų klasėse, atsinešti maisto patiekalų pagamintų namuose, gendančių produktų, klasėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

85.4. siūloma darbuotojams dirbantiems vaikų pietų dalijimo metu užsisakyti pietus ir valgyti kartu su vaikais;

85.5. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką;

85.6. administracijos, aptarnaujančio personalo ne klasėse dirbančio, pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

86. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

87. Darbuotojams suteikiamos poilsio dienos:

87.1. auginantiems vieną vaiką iki 12 metų suteikiama viena poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

87.2. auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

87.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę);

87.4. auginantiems vieną neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

87.5. auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).

88. Įėjimas į įstaigą darbo dienomis:

89. Patekti į įstaigos patalpas pasibaigus darbo laikui draudžiama.

90. Darbuotojų maitinimas organizuojamas vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų maitinimosi tvarka.

91. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo direktorius.

92. Darbuotojai turi laikytis įstaigos nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

92.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

92.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

93. Darbo grafikas sudaromas kiekvieną mėnesį, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Darbo grafikus sudaro pavaduotojai ugdymui.

94. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo įstaigoje, radus kitą, kuris padirbs jo darbą.

95. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojais.

97. Kasmet, iki balandžio mėnesio 15 dienos, darbuotojai turi pateikti prašymą dėl kasmetinių mokamų atostogų. Atostogų grafikas patvirtinamas direktoriaus po darbuotojų prašymų pateikimo ir skelbiamas skelbimų lentoje.

98. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – įstaigos ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos ugdymo metų eigoje.

99. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

100. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimus.

101. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

102. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, direktoriaus įsakymu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo pareigų pažeidimu.

X SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

103. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Darbo kodeksas, ir kiti teisiniai dokumentai.

104. Darbo užmokestį sudaro:

104.1. mėnesinis darbo užmokestis;

104.2. priedai;

104.3. priemokos.

105. Konkrečius įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų mėnesinio darbo užmokesčio (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su įstaigos darbo taryba, darbuotojų atstovu ir su steigėju.

106. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

107. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo pavaduotojai ugdymui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami ne vėliau kaip iki 30 mėnesio dienos. 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.

108. Darbo užmokestis mokamas iki einamojo mėnesio 15 dienos.

109. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą ar į kitą banko sąskaitą pagal raštišką darbuotojo prašymą.

110. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

111. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį. Kompensacija skaičiuojama ir išmokama ne daugiau kaip už tris metus.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

112. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus įstaigos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

113.1. padėkos raštu;

113.2. vardine dovana;

113.3. priedu prie mėnesinio darbo užmokesčio.

114. Su įstaigos darbuotojais direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

115. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

115.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

116. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

116.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

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

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

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

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

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

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

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

117. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, įstaigos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

118. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

119. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo įstaigos direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

120. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

121. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII SKYRIUS

ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

122. Direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

123. Administracijos darbuotojai turi antspaudą su užrašu „RAŠTAMS“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“, „KOPIJA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

124. Įstaigoje galimi „TVIRTINU“ ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIII SKYRIUS

TELEFONŲ NAUDOJIMAS

125. Telefonai įstaigoje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XIV SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

126. Įstaigoje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

127. Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

128. Įstaigos darbuotojai privalo:

128.1. puoselėti įstaigos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

128.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

128.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareiginėje instrukcijoje;

128.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo vidaus tvarkos reikalavimų, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

128.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti klasės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo mokinius;

128.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

128.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

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

128.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

128.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

128.11. tausoti įstaigos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

128.12. sistemingai tikrintis sveikatą pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką:

128.12.1. privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;

128.12.2. vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys;

128.12.3. susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams ugdymui;

128.12.4. išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti slaugytojui;

128.13. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

128.14. pateikti administracijos darbuotojui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

128.15. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas.

129. Įstaigos darbuotojams **draudžiama:**

129.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Įstaigoje būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

129.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su direktoriumi arba pavaduotojais ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

129.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

129.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

- 129.5. palikti vaikus be priežiūros;
- 129.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;
- 129.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 129.8. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 129.9. turėti gyvsidabrinčius termometrus;
- 129.10. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 129.11. gadinti įstaigos inventorių;
- 129.12. valgyti, gerti kavą ne kavos pertraukėlės metu;
- 129.13. šiuokšinti bendro naudojimo patalpose;
- 129.14. be direktoriaus leidimo pasilikti įstaigoje po įstaigos darbo laiko, poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 129.15. pamokų, posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu;
- 129.16. be direktoriaus leidimo iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 129.17. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose;
- 129.18. be įstaigos administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
- 129.19. draudžiama meninio - muzikinio ugdymo pamokėlių, vykstančių salėje, kūno kultūros užsiėmimų, vykstančių sporto salėje, pasivaikščiavimo metu savavališkai jungti kelias vaikų klases; kalbėti su kolegomis palikus vienus vaikus.
130. Įstaigoje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
131. Įstaigoje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo pareigų pažeidimai.
132. Materialiai atsakingi asmenys laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi budėtojai-sargai.
133. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie įstaigos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
134. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.
135. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.
136. Administracijos darbuotojai privalo:

136.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigine instrukcija dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

136.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

136.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

136.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

136.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareiginę instrukciją. Supažindinti darbuotojus su pareigine instrukcija pasirašytinai;

136.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

136.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

137. Įstaigos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

137.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

137.3. apie pastebėtus įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.

138. Saugoti įstaigos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos:

138.1. darbinė informacija pateikta darbuotojui;

138.2. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

138.3. Duomenys apie vaikus ir jų šeimos narius.

ANTRASIS SKIRSNIS

NAUDOJIMOSI ĮSTAIGOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

139. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

140. Su kai kuriais darbuotojais direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinė atsakomybė, kuri apsprendžiama darbo sutartyje.

141. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

142. Direktorius ir pavaduotojai ugdymui vadovaudamiesi įstaigos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą.

143. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

TREČIASIS SKIRSNIS

ĮSTAIGOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

144. Direktorius ir pavaduotojai ugdymui analizuoja, vertina įstaigos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.

145. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis įstaigos pedagoginės veiklos priežiūros tvarka, patvirtinta įstaigos direktoriaus įsakymu:

145.1. vertindami mokytojų praktinę veiklą taiko įvairius priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę;

145.2. savianalizę mokytojai pateikia gegužės, birželio mėn. už einamuosius metus pedagogų tarybos posėdyje.

146. Kaupia ir analizuoja duomenis apie įstaigoje lankančius vaikus, įstaigoje dirbančius darbuotojus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

147. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

148. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

149. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

150. Įstaigos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neišsauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

152. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje ir įstaigos internetiniame puslapyje.

153. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

154. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu, suderinus su įstaigos darbo taryba ir darbuotojų atstovu.