

PATVIRTINTA  
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“  
direktorius 2018 m. kovo 30 d.  
įsakymo Nr. V1-74  
1 punktu

## **PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau tekste – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti tinkamą Mokyklos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybų aprašymų reikalavimus.

3. Mokykla pavaldi Palangos miesto savivaldybės tarybai, vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas ir teikianči specialiojo ugdymo paslaugas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir steigėjo patvirtintais Mokyklos nuostatais.

4. Mokyklos 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. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybų aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliai yra išdėstyti darbuotojo pareigybės aprašyme.

7. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos 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. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Mokyklos taryba ir darbdavio lygmens profesine sąjunga.

9. Mokyklos direktoriui patvirtinus Taisykles:

9.1. jos skelbiamos viešai Mokyklos interneto svetainėje;

9.2. darbuotojai su Taisyklėmis susipažindinami pasirašytinai.

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

11. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Palangos miesto savivaldybės taryba.

13. Direktorius yra atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai.
14. Direktorius yra pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus vedėjui.
15. Direktorius atsako už Mokyklos darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme.
16. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir vyriausiąjį buhalterį. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, vyriausiąjį buhalterį.
17. Direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti Mokyklos darbuotojai atstovauja Mokyklą šalies ir tarptautiniuose organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose.
18. Direktorius leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.
19. Mokyklos direktoriaus įsakymu, esant reikalui, gali būti sudarytos komisijos problemų sprendimui arba kitos veiklos klausimais darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai. Komisijoje, darbo grupėje turi būti ne mažiau kaip 3 asmenys.
20. Suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi, Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos organizacinę struktūrą bei pareigybių sąrašą, neviršijant Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
21. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris.
22. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuoočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.
23. Direktorius planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui. Sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo darbo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
24. Direktoriui atskaitingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris, raštinės (archyvo) vedėjas, duomenų bazių tvarkytojas.
25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdymo proceso organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja Vaiko gerovės bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijoms, teikia profesinę - metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, koordinuoja ugdymo programų rengimą specialiųjų poreikių vaikams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja pedagoginiam personalui ir rengia pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) vyriausiajam buhalteriiui, tvirtinti (pasirašytinai) direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui atskaitingi pedagogai.
26. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Rengia administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) vyriausiajam buhalteriiui, tvirtinti (pasirašytinai) direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkiui atskaitingas auklėtojo padėjėjas, virėjas, pagalbinis virtuvės darbininkas, valytojas, pastatų ir sistemos priežiūros einamojo remonto darbininkas, aplinkos priežiūros darbininkas, sargas.
27. Vyriausiasis buhalteris atsako už Mokyklos finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę ir saugojimą, savalaikiai atsiskaito su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo įstaiga, Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais. Tikrina ir suderina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius iki einamojo mėnesio 5 dienos. Vyriausiajam buhalteriiui atskaitingas apskaitininkas, sandėlininkas ir dietistas.

28. Raštinės (archyvo) vedėjas registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, laiškus ir kitus dokumentus. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui, siunčia dokumentus Mokyklos direktoriaus pavedimu. Tvarko Mokyklos personalo apskaitą bei archyvo dokumentus. Raštinės (archyvo) vedėjas atskaitingas Mokyklos direktoriui.

29. Duomenų bazių tvarkytojas tvarko Mokinių, Pedagogų duomenų bazę (registrą), rengia statistines ataskaitas. Duomenų bazių tvarkytojas atskaitingas Mokyklos direktoriui.

30. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

30.1. Mokyklos taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal Mokyklos metinį veiklos planą arba esant poreikiui. Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos narių išrinktas pirmininkas;

30.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo klausimus, jungianti pedagogus ugdymo problemų sprendimui. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą ketvirtyje pagal Mokyklos veiklos planą. Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;

30.3. Metodikos taryba, skatinanti pedagogus dalintis gerąja darbo patirtimi. Posėdžiai vyksta pagal Mokyklos veiklos planą. Metodikos tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Mokyklos savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA**

32. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie yra numatyti Mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos apraše.

33. Darbuotojų neblaivumo tvarką reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo ir neblaivių (ar apsvaigusių) darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka.

34. Darbo pareigų pažeidimo apibrėžimą, darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo tvarką, šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia Darbo kodeksas, reglamentuoja Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos drausminės atsakomybės taikymo tvarkos aprašas.

35. Asmens duomenų tvarkymas, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymasis ir tinkamas įgyvendinimas užtikrinamas vadovaujantis Mokykloje patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

36. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje reglamentuoja Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.

38. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Mokyklos švietimo darbuotojų profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

39. Mokyklos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

40. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

41. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu bei metiniu veiklos planu.

42. Mokyklos veiklos planą rengia darbo grupė, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir tvirtina direktorius metų pradžioje.

43. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kalendorinių metų pradžioje, iki vasario 1 d., pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.

44. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.

45. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

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

47. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

48. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojams, vyriausiajam buhalteriiui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

49. Mokyklos bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui, 2 kartus per metus, po 18.00 valandos.

50. Aptarnaujančio personalo susirinkimai organizuojami vieną kartą per mėnesį 14.00 valandą (vaikų miego metu).

51. Pedagogų susirinkimai organizuojami ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį 13.00 valandą (vaikų miego metu). Tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingas grupės auklėtojo padėjėjas.

52. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal:

52.1. ikimokyklinio ugdymo programą „Padėkime augti vaikui“;

52.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą;

52.3. individualias vaikų ugdymo programas;

52.4. į ugdymo turinį integruotos ugdymo programos: „Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencija“, „Gyvenimo įgūdžių ugdymas“, „Priešmokyklinio ugdymo vaikų sveikos gyvensenos ugdymas“, tarptautinė socialinių ir emocinių sunkumų įveikimo gebėjimų programa „Zipio draugai“.

53. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, konfidencialumo, individualumo, prieinamumo, lankstumo, tęstinumo principais.

54. Auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 30 d., sudaro grupės ilgalaikį (metinį) ugdomosios veiklos planą, kurį suderina direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir tvirtina direktorius.

55. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviems savaitėms, ją numatant ir užrašant planuose prieš prasidedant kitai darbo savaitei. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko, muzikos, kūno kultūros užsiėmimų tvarkaraščių.

56. Meninio ugdymo mokytojas veiklą planuoja pagal grupės ugdomosios veiklos temas, fiksuojant grupės ugdomosios veiklos plane veiklos formas ir kt.

57. Specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, judesio korekcijos mokytojas) mokslo metų pradžioje, iki rugsėjo 30 d., ir kalendorinių metų pradžioje, iki sausio 30 d., parengia sutrikimų šalinimo, koregavimo pusmečio programas, kurias suderina Vaiko gerovės komisija ir tvirtina direktorius.

58. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, pagalbos vaikui specialistai, tėvai (globėjai) mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, vadovaujantis Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

59. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių pedagogai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles.

60. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, specialieji pedagogai, judesio korekcijos mokytojai, (toliau tekste – pedagogai) atsako

už vaikų saugumą, pagarbų elgesį su vaikais, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

61. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, vaikų lankomumo apskaitą atsako auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą, perduoda dietistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.15 valandos.

62. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki 15.00 valandos, užpildęs vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, ir pateikęs pažymą, pateisinančias vaikų nelankymą, suderinęs jį su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, dietistu, pateikia vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį kartu su dienynu Mokyklos apskaitininkui.

63. Visi Mokyklos dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorių ir kt.

64. Pedagogai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Pedagogai, norėdami pasinaudoti Mokyklos seklyčioje, Metodiniame centre esančiomis ugdymo priemonėmis, pedagogine literatūra bei knygomis, privalo apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

65. Vaiko tėvai, globėjai (rūpintojai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti pedagogams stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

66. Mokestį už vaiko maitinimą ir vaiko ugdymo bei sanitarinių – higieninių reikmių tenkinimą tėvai, globėjai (rūpintojai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 20 dienos banke arba internetiniu pavedimu, arba per Perlo mokėjimo terminalą. Jeigu vaikas du mėnesius dėl nepateisinamų priežasčių nelanko Mokyklos, jis yra išbraukiamas iš Mokyklos sąrašų, jam vieta neišsaugoma.

67. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami.

68. Mokykloje organizuojami neformaliojo ugdymo užsiėmimai po 17.00 valandos.

#### **IV SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

69. Į Mokyklą vaikas priimamas vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

70. Priimant vaiką į Mokyklą, tėvai Mokyklos direktoriui pateikia nustatytos formos vaiko priėmimo prašymą, kuris įregistruojamas Mokyklos prašymų registracijos žurnale, vaiko gimimo liudijimo kopiją, nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a), pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą.

71. Jei Mokykloje yra laisvų vietų, į ją gali būti priimami kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys vaikai, kurių tėvai dirba Palangos miesto savivaldybės esančiose įstaigose, įmonėse. Tėvai Mokyklos direktoriui pateikia tai patvirtinančią pažymą.

72. Į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Jei vaikas du mėnesius dėl nepateisinamų priežasčių nelanko ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupės, jis išbraukiamas iš Mokyklos sąrašų, jam vieta neišsaugoma.

73. Vaikas į Mokyklą priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį pasirašo vaiko tėvai, globėjai (rūpintojai) ir Mokyklos direktorius.

74. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų: lopšelio grupėse nuo 1 iki 1,5 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų, nuo 1,5 metų iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų, darželio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse – ne daugiau kaip 20 vaikų. Vaikai priimami visus metus, jeigu Mokykloje yra laisvų vietų.

75. Specialiosios grupės formuojamos, atsižvelgiant į specialiuosius vaikų ugdymo poreikius:

75.1. sutrikusios klausos, aklų vaikų arba vaikų, turinčių kompleksinių raidos, vidutinių, žymių, labai žymių intelekto sutrikimų, grupėse gali būti ne mažiau kaip 4 ir ne daugiau kaip 6 vaikai;

75.2. silpnaregių vaikų arba vaikų, turinčių žymių kalbos ar kitų komunikacijos sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 10 vaikų;

75.3. vaikų, turinčių judesio ir padėties sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 4 ir ne daugiau kaip 8 vaikai;

75.4. vaikų, turinčių kompleksinę raidos (ir judesio, ir padėties) sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 3 vaikai.

76. Grupės sąraše esantis vaikų skaičius negali viršyti pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

77. Vaikų, priimtų į grupes, sąrašai turi būti paskelbti Mokyklos skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki rugsėjo 1 dienos.

78. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, darbas gali būti organizuojamas laikinai jungiant grupes laikantis Higienos normos reikalavimų.

79. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai, globėjai (rūpintojai) bei jų raštu nurodyti asmenys, ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

80. Vaikus priima ir atiduoda tėvams, globėjams (rūpintojams) tik grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

81. Vaikai į Mokyklos grupes priimami sveiki ir švarūs. Grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja ir yra išskyrų iš nosies, kosti, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi užkrečiamosioms ligoms būdingų bėrimo elementų ir kt.), taip pat turinčius utelių ar glindų vaikus. Draudžiama iš tėvų paimti vaistus ir duoti juos vaikams.

82. Kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) iki rugsėjo 15 d. grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams turi pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą.

83. Vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu, jis izoliuojamas sveikatos priežiūros kabinete, kol atvyks tėvai, o esant būtinumui nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba. Tėvams neatvykus, vaiką į gydymo įstaigą lydi grupės pedagogas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas pedagogas.

84. Po ligos vaikas į grupę gali būti priimamas tik tėvams, globėjams (rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a) grupių auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams.

## **V SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

85. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms ir piliečiams.

86. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas apvalus Mokyklos herbinis antspaudas su Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ pavadinimu, kuris saugomas Mokyklos direktoriaus kabinete esančiame seife.

87. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

88. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės (archyvo) vedėjas.

89. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

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

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

92. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminių pažeidimu.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS. ARCHYVO TVARKYMAS**

93. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės (archyvo) vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.

94. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės (archyvo) vedėjas atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

95. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo pateikti raštinės (archyvo) vedėjui, juos užregistruoti.

96. Raštinės (archyvo) vedėjas, turi antspaudus su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJAS, VARDAS, PAVARDĖ“ „APMOKĖTI“. Minėti anspaudai dedami ant gaunamų dokumentų, sąskaitų–faktūrų, tvirtinamos dokumentų kopijos ir t.t.

97. Raštinės (archyvo) vedėjas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

98. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, esant poreikiui užduoties įvykdymo terminą ir gražina raštinės (archyvo) vedėjui.

99. Raštinės (archyvo) vedėjas tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodantiems vykdytojams.

100. Raštinės (archyvo) vedėjas registruoja direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus, užrašydamas reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų kopijas įsega į atitinkamą bylą.

101. Pasibaigus metams dokumentai saugomi darbo vietoje, po metų atiduodami Mokyklos raštinės (archyvo) vedėjui paruošti dokumentus atiduoti į archyvą. Tai atlieka šie darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, sandėlininkas, apskaitininkas, dietistas ir kt. Pedagoginiai darbuotojai dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

102. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės (archyvo) vedėjas, juos peržiūri ir kiekvienų metų pradžioje atitinkamai parengti dokumentai už paskesnius metus padedami į archyvą.

103. Atrinkti naikintini dokumentai naikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, kai dokumentai valstybės archyvams neperduodami.

## **VII SKYRIUS**

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

104. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi Mokyklos direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Palangos miesto savivaldybei, skelbimą Mokyklos interneto svetainėje.

105. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar kitos veiklos.

106. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pagalbos vaikui specialistai ir kiti Mokyklos darbuotojai.

107. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

108. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs. Išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją privalo jiems padėti.

109. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

110. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams pašalinti.

111. Informacija apie Mokyklos veiklą įstaigos interneto svetainėje [www.palangoszilvinas.lt](http://www.palangoszilvinas.lt) skelbiama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokyklos veiklą viešo skelbimo interneto svetainėje tvarkos aprašą.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

112. Mokyklos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.

113. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

114. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodikos tarybos susirinkime.

115. Pedagoginiams darbuotojams kasmet apmokamos 2–3 kvalifikacijos tobulinimo dienos:

115.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

115.2. trūkstant lėšų, gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

116. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du Mokyklos darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

117. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodikos tarybos susirinkimuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose. Mokyklos vyriausiajam buhalterui pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (datuotą viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į darbuotojo ugdomosios ir metodinės veiklos dokumentų aplanką.

118. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

119. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams, globėjams (rūpintojams), seminarus, gerosios patirties sklaidą pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

119.1. bendruomenės susirinkimai organizuojami 2 kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai 4 kartus per savaitę, visuotiniai tėvų susirinkimai – 1-2 kartus per metus. Esant būtinybei, šaukiami neeiliniai posėdžiai;

119.2. už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

119.3. šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 1 savaitę;



119.4. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas ir privalomas, išskyrus pateisinamus atvejus, apie kuriuos Mokyklos direktorius informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojo padėjėjus vaikų miego metu arba po darbo;

119.5. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos metiniu veiklos planu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

120. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą pedagoginiai darbuotojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus Mokyklos direktoriui išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, tėvų, globėjų (rūpintojų) sutikimą, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

121. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

122. Asmenys į Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

123. Asmenys į Mokyklos pedagogų pareigas priimami organizuojant pretendentų atranką.

124. Asmenys į Mokyklos aptarnaujančio personalo pareigas priimami organizuojant pokalbį su pretendентаis.

125. Mokyklos darbo skelbimai yra skelbiami Mokyklos ir Teritorinės darbo biržos interneto svetainėse. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse/atrankoje dėl laisvos darbo vietos tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pretendentams.

126. Darbuotojai, atsakingi už pretendentų atranką ir pokalbius su jais, yra informuoti apie konkurso/atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką. Esant galimybei, bent du Mokyklos tarybos atstovai dalyvauja pokalbyje su pretendentu.

127. Visi klausimai, užduodami pretendentams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai neužduoda jokių klausimų apie pretendento lytį, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę arba tikėjimą.

128. Neįgaliems pretendentams, kurie tai nurodo kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, yra sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz. lengvai pasiekiamas pokalbio kambarys ir panašiai) ir suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

129. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo darbo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (vyriausiajam buhalteriiui), elektroninį paštą, telefono numerį.

130. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių

susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

131. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre (elektroniniame dokumente).

132. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Asmens byloje.

133. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su visais tą dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybės aprašymas ir pan.).

134. Direktorius pavaduotojas ūkiui, naujai priimtam darbuotojui, praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su sveikatos apsaugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos dokumentais, pasirašytinai.

135. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurioje saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

135.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

135.2. prašymas priimti į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

135.3. gyvenimo aprašymas;

135.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

135.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

135.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

135.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

135.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

135.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

135.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

135.11. darbo sutartis;

135.12. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

135.13. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

135.14. Mokyklos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

135.15. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo.

136. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

137. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

138. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

139. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

140. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo, esant Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimams dėl Mokyklos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo, dėl darbuotojų pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus sumažinimo.

141. Darbuotojas iš darbo gali būti atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

142. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

143. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus pagal perdavimo – priėmimo aktą.

144. Mokykla privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba yra abipusis darbuotojo ir darbdavio susitarimas. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

145. Raštišku darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

## **X SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

146. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

147. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

148. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

148.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

148.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

148.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

148.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

148.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

148.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų Mokyklos reikalavimų vykdymo;

148.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

149. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šestadienis ir sekmadienis bei valstybinių švenčių dienos.

150. Mokyklos patalpos atidaromos 6.00 valandą, uždaromos 20.00 valandą.

151. Grupių darbo laikas:

151.1. lopšelio (1,5–3 m.) grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu);

151.2. darželio (3–6 m.) grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu), steigėjui leidus veikia pailgintos dienos grupė nuo 7.00 val. iki 19.00 val. (12 val. režimu);

151.3. priešmokyklinio ugdymo grupės (6–7 m.) dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu).

152. Administracijai nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienos. Administracijos darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, penktadienį – nuo 8.00 valandos iki 15.45 valandos, pietų pertrauka – nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Savaitės darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Esant būtinumui, Mokyklos direktorius gali keisti administracijos darbuotojų darbo laiko režimą.

153. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 33 valandos per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais, taikant suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

154. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu specialiojoje grupėje, nustatoma darbo laiko norma – 26 valandos per savaitę, 24 valandos per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais, taikant suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

155. Meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 26 valandos per savaitę, 24 valandos per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais, 2

valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

156. Specialiesiems pedagogams, logopedams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 27 valandos per savaitę, 22 valandos per savaitę tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos per savaitę netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

157. Netiesioginio darbo su vaikais valandos naudojamos pagal pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandų panaudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

158. Judesio korekcijos mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

159. Dietistui, dirbančiam 0,50 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 3,8 valandos (3 val. 48 min.) per dieną, 19 valandų per savaitę. Savaitės laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

160. Auklėtojo padėjėjams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

161. Auklėtojo padėjėjui, teikiančiam pagalbą bendrojo ugdymo grupėje ugdomam vaikui, kuris dėl įgytų ar įgimtų fizinių sutrikimų negali savarankiškai dalyvauti ugdyme, nustatoma darbo laiko norma – 8 valandos per dieną ir 40 valandų per savaitę. Savaitės darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

162. Raštinės (archyvo) vedėjui, duomenų bazių tvarkytojui, apskaitininkui, dirbantiems 0,5 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 4 valandos per dieną, 20 valandų per savaitę. Savaitės darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

163. Sandėlininkui, virėjams, pagalbiniam virtuvės darbininkui, valytojui, aplinkos priežiūros darbininkui, pastatų ir sistemos einamojo remonto darbininkams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę. Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą savaitės darbo grafiką.

164. Sargai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis 4 mėnesiai. Naktinis darbas yra nuo 22.00 valandos iki 6.00 valandos.

165. Administracijai ir aptarnaujantiems darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, darbo grafikai kiekvieną mėnesį nėra rengiami, direktoriaus įsakymu tvirtinimas savaitės darbo grafikas.

166. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų išgaliojimo. Jie gali būti keičiami, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su darbdavio lygmeniu veikiančia profesine sąjunga. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentose.

167. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visiškai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

168. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai arba atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmeniui. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.

169. Keičiantis darbo organizavimo tvarkai (darbuotojo liga, lankančių vaikų skaičiaus pokyčiai, kitos svarbios aplinkybės) darbo grafikai tikslinami, suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai keisti darbo grafikus draudžiama.

170. Darbo laiko reikalavimai:

170.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

170.2. 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;

170.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

171. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

171.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

171.2. administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

172. Mokyklos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

173. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

174. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną be pertraukos, yra suteikiamos 2 papildomos poilsio 15 minučių pertraukėlės, kurios įskaitomos į darbo laiką: ryte nuo 10.00 valandos iki 10.15 valandos, ir po pietų – nuo 14.00 valandos iki 14.15 valandos, nepasitraukiant iš darbo vietos.

175. Aplinkos priežiūros darbininkui suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 C. Jos įskaitomos į darbo laiką.

176. Auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, auklėtojo padėjėjai dėl darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos, grupėje nuo 12.10 valandos iki 12.40 valandos.

177. Sargai dėl darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos, darbuotojų poilsio kambaryje.

178. Kitiems darbuotojams pietų pertrauka organizuojama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike arba direktoriaus įsakymu patvirtintame savaitės (dienos) grafike, šalims susitarus. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

179. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau nei penkias valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

180. Mokykloje darbuotojų maitinimas organizuojamas pagal Mitybos organizavimo tvarką:

180.1. darbuotojai, pageidaujantys maitintis, privalo informuoti dietistą iki 9 val. 30 min.;

180.2. darbuotojai, nedirbantys grupėje su vaikais, maitinasi darbuotojų poilsio kambaryje;

180.3. draudžiama darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba.

181. Mokestis už maitinimą išskaičiuojamas iš darbuotojo darbo užmokesčio einamąjį mėnesį.

182. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas, Mokyklos taryba.

## **XI SKYRIUS ATOSTOGOS**

183. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

184. Administracijos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir aptarnaujančiam personalui suteikiama dvidešimt darbo dienų, auklėtojų padėjėjams, sargams – keturių savačių, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pedagoginiam personalui – keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos, dietistui – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

185. Darbuotojams, vieniems auginantįms vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

186. Aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų

nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

187. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

188. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę (nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d.), kuri tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam Mokyklos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

189. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 1) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

190. Patvirtinus kasmetinių atostogų eilę, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

191. Prašymas dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų, nemokamų ar kitų atostogų, numatytų teisės aktuose suteikimo, pateikiamas Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

192. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

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

194. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nustatyta tvarka:

194.1. darbuotojui auginančiam vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

194.2. neįgaliam darbuotojui, o taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

194.3. darbuotojo santuokai sudaryti iki trijų kalendorinių dienų;

194.4. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (tėvų, vaikų, brolių, seserų, sutuoktinio) laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų.

195. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki pageidaujamų atostogų pradžios.

196. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe

nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ar ūkio reikalams.

197. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

198. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

198.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

198.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį, bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

198.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

199. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, gavus darbuotojo raštišką prašymą (ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki darbo grafikų skelbimą lentoje, pirmą kartą prašant papildomos poilsio dienos pridedamos vaikų gimimo liudijimų, neįgalumo pažymėjimo kopijos, kurios saugomos darbuotojo asmens byloje).

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

## **XII SKYRIUS**

### **DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

201. Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintu grupių skaičiumi iki mokslo metų pradžios Mokyklos direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi, patvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą ir etatų skaičių.

202. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje ir einamųjų metų pradžioje sudaromuose tarififikacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutinkant. Pareiginės algos dydis keičiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

203. Pedagoginių darbuotojų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas bei kiti teisiniai dokumentai.

204. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

204.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

204.2. priemokos;

204.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

204.4. premijos.

205. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis pedagogams, auklėtojo padėjėjams nustatomas pagal darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, sargams – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą.

206. Sargams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį, darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

207. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarififikacijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarijų).

208. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne vėliau kaip 16 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – ne vėliau kaip 31 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

209. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą.

210. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

211. Atskaitymai iš darbo užmokesčio galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MATERIALINĖ PARAMA**

212. Už gerą, nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, papildomų darbų vykdymą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus vadovaujantis Mokyklos veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

213. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Mokyklos direktorius gali darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus skirti premiją nurodytais atvejais:

213.1. atlikus vienkartinę, ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis, gavus Mokyklos tarybos pritarimą;

213.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

214. Už labai gerai ir laiku atliktus įpareigojimus kalendoriniais metais, už ilgalaikį nepriekaištingą darbą, darbuotojų asmeninių ir darbo metų sukakčių progomis, darbuotojai skatinami ir apdovanojami:

214.1. žodine padėka bendruomenės susirinkime;

214.2. raštišku direktoriaus įsakymu įforminta padėka, paskelbta Mokyklos informaciniame stende;

214.3. Mokyklos direktoriaus padėkos raštu;

214.4. rekomendacijų teikimu Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Palangos miesto merui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrui padėkos raštui gauti.

215. Materialinės pašalpos skiriamos:

215.1. 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 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų;

215.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

215.3. materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius gavęs Mokyklos tarybos pritarimą.

### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS. DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS**

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



217. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

218. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, pareigybių aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų bei etikos principų.

219. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su Mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

220. Darbuotojai ne rečiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį elektroninį paštą, kurio adresas pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

221. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

221.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

221.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Mokyklos direktoriui;

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

222. Pedagoginio personalo teisės:

222.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

222.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį darbo užmokestį;

222.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

222.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

223. Mokyklos darbuotojai privalo:

223.1. savo darbe vadovautis šiomis Taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, laikytis saugos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir vaikų sveikatą, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminius aktus;

223.2. puoselėti Mokyklos įvaizdį, saugoti ir tausoti turtą;

223.3. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, pagarbiai, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

223.4. užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą, laikytis grupės patalpų vėdinimo grafiko, patvirtinto Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos vaikų užsiėmimų patalpos (grupės, salė, judesio korekcijos salė, specialistų kabinetai, metodinis centras) vėdinamos naudojant langų atidarymo ribotuvus;

223.5. būti atsakingiems už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negalima palikti vienų vaikų be priežiūros;

223.6. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už Mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis Vaikų turizmo renginių, ekskursijų ir žygio organizavimo aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu;

223.7. pritaikyti vaikams, turintiems specialiųjų ugdymo (si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos vaiko gerovės komisija;

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

223.9. po ligos vaiką priimti į Mokyklą tik tėvams, globėjams (rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (forma Nr. F 094/a);

223.10. 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;

223.11. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

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

223.13. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, mokytojų metodikos tarybos, bendruomenės susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša Mokyklos vadovams;

223.14. gerai atlikti pavestą darbą (pareigas), siekti, kad būtų įvykdytos darbo užduotys, esant būtinumui, pavaduoti nesančius darbe kolegas, padėti vienas kitam, tiksliai ir laiku vykdyti Mokyklos direktoriaus ar įgalioto asmens įsakymus, direktoriaus pavaduotojo nurodymus;

223.15. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo, darbo drausmės, saugoti jam priskirtas materialines vertybes, išduotus darbo rūbus, asmenines apsaugines priemones naudoti pagal paskirtį, nesisavinti Mokyklos turto;

223.16. laiku ir tinkamai vykdyti Mokyklos vidaus dokumentų reikalavimus. Vidaus dokumentais laikomi visi Mokyklos ir jos darbuotojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, pasirašyti ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus ar įgalioto asmens;

223.17. gerbti vienas kitą, sudaryti sąlygas normaliam kolegų darbui, imtis priemonių, leidžiančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui ar jį sunkina. Iškilus klausimams ir nesutarimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą;

223.18. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

223.19. tinkamai dirbti su darbo įrenginiais, įrankiais, elektriniais prietaisais, nepalikti jų be priežiūros, neprarasti;

223.20. nustatytu periodiškumu ir nurodytu laiku (darbuotojo darbo dieną) tikrintis sveikatą, per 3 (tris) darbo dienas pristatyti atnaujintą ir galiojančią medicininę knygelę, po mokymų pristatyti gautus pažymėjimus ar jų kopijas;

223.21. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį; bendraudamas su klientais, tiekėjais, vadovais ir bendradarbiais laikytis etikos principų. Etikos principų laikymasis apibūdinamas kaip mandagus, tolerantiškas, nediskriminuojantis, adekvatus, nekenkiantis elgesys su Mokyklos klientais, tiekėjais, interesantais, bendradarbiais.

223.22. nedelsiant informuoti tiesioginį ar Mokyklos direktorių apie kiekvieną nekasdienį, su Mokyklos veikla susijusį įvykį;

223.23. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynę;

223.24. virtuvės darbuotojai, auklėtojo padėjėjai vilkėti specialia apranga;

223.25. auklėtojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, būti tinkamai pasirengę kūno kultūros užsiėmimams (tinkama apranga, avalynė).

223.26. pateikti raštinės (archyvo) vedėjui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninis paštas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

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

223.28. pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš Mokyklos patalpų, išjungia šviesą ir kitą elektrinę įrangą, uždaro langus, patikrina vandens čiaupus, užrakina duris ir pakabina raktą.

224. Administracijos darbuotojai privalo:

224.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

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

224.3. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

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

224.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymą;

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

224.7. pabaigę darbą turi užrakinti darbo kabinetą, išeinant iš kabineto baigus darbą būtina patikrinti ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai, ar tinkamai uždaryti langai.

225. Dietistas kontroliuoja maisto išdavimą grupėse, virtuvės maisto gamybą ir Geros higienos taisyklių laikymąsi;

226. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

227. Darbuotojai privalo perduoti visą reikalingą informaciją pamainą perimančiam kolegai, palikti tvarkingą darbo vietą.

228. Kilusius klausimus, nesutarimus, konfliktus ar ginčus darbuotojas pirmiausia sprendžia su tiesioginiu vadovu. Nepavykus išspręsti klausimo ar nesutarimo per protingą terminą, darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių. Jeigu reikalinga, Mokyklos direktorius gali sudaryti komisiją iš abiejų šalių nesutarimui ar ginčui nagrinėti ir spręsti.

229. Užtikrinant Mokykloje vaikų saugumą ir tvarką, yra privaloma:

229.1. grupėje dirbančiam auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogui nuvesti vaikus ir dalyvauti muzikos, šokių užsiėmimuose;

229.2. meninio ugdymo mokytojų pasiimti iš grupės vaikus ir juos parvesti organizuojant individualią bei darbą su ansambliu veiklą;

229.3. kūno kultūros užsiėmimuose kartu su pedagogu dalyvauti auklėtojų padėjėjams;

229.4. į užsiėmimus, kurie vyksta po 17.00 val., vaikus paimti ir parvesti į grupę užsiėmimą organizuojančiam mokytojų;

229.5. logopedui, specialiajam pedagogui, judesio korekcijos mokytojų pasiimti iš grupės vaikus individualiai (grupinei) veiklai ir juos parvesti į grupę.

230. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

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

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

231. Darbuotojams draudžiama:

231.1. nesuderinus su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui keisti vaikų dienos ritmą;

231.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

231.3. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

231.4. naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus būtinus atvejus) veiklos metu, posėdžių, renginių, susirinkimų metu;

231.5. gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotikus bei kitas toksines medžiagas;

231.6. esant grupėje vaikams, laikyti atidarytus langus;

231.7. be priežiūros palikti grupėje vienus vaikus;

231.8. atiduoti vaikus nepažįstamiems, jaunesniems kaip 14 metų ar neblaiviems asmenims;

231.9. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

231.10. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

231.11. laikyti darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui;

231.12. be Mokyklos direktoriaus leidimo kviesti į Mokyklą pašalinius asmenis bei leisti įeiti į grupę, virtuvę, maisto produktų bei ūkinio inventoriaus sandėlius;

231.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Mokyklos administracija;

231.14. be Mokyklos direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po Mokyklos darbo valandų (po 19.00 valandos) bei poilsio ir šventinėmis dienomis;

- 231.15. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 231.16. sargams palikti darbo vietą be priežiūros;
- 231.17. prekiauti Mokyklos patalpose;
- 231.18. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.
232. Tėvų, globėjų (rūpintojų) teises, pareigas reglamentuoja Mokyklos ir tėvų (globėjų) dvišalė ugdymo sutartis.
233. Drausminę atsakomybę už darbo drausmės pažeidimus numato direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos drausminės atsakomybės taikymo tvarka.

## **XV SKYRIUS**

### **MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS.**

### **ŽALOS ATLYGINIMAS**

234. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis Mokyklos grupių patalpomis, aktų sale, seklyčia, metodiniu centru, sveikatos priežiūros kabinetu, darbuotojų poilsio kambariu ir kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

235. Grupės ar specialistų kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai ten dirba. Baigus darbą, raktai pakabinami bendroje raktų saugojimo dėžėje.

236. Ryte grupės duris atrakina ir vakare jas užrakina tik toje grupėje dirbantys darbuotojai. Kitiems darbuotojams įeiti į kitų grupių, kabinetų patalpas leidžiama, gavus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui žodinį leidimą.

237. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalvimų. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

238. Mokyklos sargai prieš užrakindami patalpas, patikrina jas, ir, įsitikinę, kad nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina.

239. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius ir nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

240. Mokyklos telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

241. Mokykloje esantys fiksuoto ryšio telefonai, mobilus telefonas, gali būti naudojami tik darbo reikmėms, susisiekiant su tėvais, darbuotojais ir kitomis įstaigomis bei institucijomis.

242. Tarnybinio mobiliojo telefono, fiksuoto ryšio telefonų naudojimo tvarka patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

244. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėnesiais Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventORIZACIJĄ ir įformina dokumentais.

245. Pedagogai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja grupės ugdymo priemonių, žaislų, knygų apskaitos lape ir laiko specialiaje applanke grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veda salės ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja apskaitos lape ir laiko kabinete. Meninio ugdymo mokytojas veda muzikinių ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja apskaitos lape ir laiko salėje. Šie darbuotojai aprašytus dokumentus parodo inventORIZACIJOS, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

246. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui pateiktame „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąraše ir jį laiko specialiaje apskaitos applanke.

247. Mokyklos darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir priėmus Mokyklos direktoriui sprendimą dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų poreikio, savo darbo vietoje esančių

materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo.

248. Darbuotojų atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

249. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

249.1. žala padaryta tyčia;

249.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

249.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

250. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo atlyginti žalą tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

251. Darbuotojų aprūpinimu darbo, mokymo, sanitarinėmis-higieninėmis priemonėmis, inventoriu rūpinasi Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, kurie vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Mokyklos mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, sandėlininkas, vyriausiasis buhalteris atlieka prekių, paslaugų ir darbų verčių skaičiavimą.

252. Mokyklos darbuotojai teikia paraiškas-užduotis dėl prekių, paslaugų ar darbų viešo pirkimo.

253. Mokykla, vadovaudamasi Mokyklos gautos paramos apskaitos ir skirstymo taisyklėmis, patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu, naudojasi tėvų ir rėmėjų teikiama parama gavus Mokyklos tarybos pritarimą.

## **XVI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

254. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga; su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas Mokyklos direktorius.

255. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

256. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavaduotojas ūkiui nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir vaikus nuo galimo pavojaus saugai.

257. Mokyklos profesinė sąjunga atstovauja darbuotojų interesams sudarant saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.

258. Civilinė sauga:

258.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

258.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą telefonu 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei vaikų gyvybei;

258.3. jei nelaimė atsitiko vaikui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviesti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

259. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112, turimomis priemonėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą

asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Kilus gaisrui Mokyklos bendruomenė informuojama žodžiu, šaukiant „Gaisras“.

260. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

261. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti vaikus ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

262. Jeigu į Mokyklą įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas Mokyklos darbuotojams, vaikams, tėvams, nuomininkams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

263. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

265. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

266. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

### **SUDERINTA**

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“  
tarybos 2018 m. kovo 14 d. posėdžio  
protokolas Nr. V3-2.

### **SUDERINTA**

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“  
švietimo darbuotojų profesinės  
sąjungos pirmininkė

Irena Sarapinienė

### **PRISTATYTA**

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“  
visuotiniame darbuotojų susirinkime  
2018 m. kovo 30 d.