

PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. V1-150
1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVINAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos 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, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti tinkamą Mokyklos veiklos organizavimą.

3. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas ir teikia specialiojo ugdymo paslaugas. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais bei nurodymais 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. Taisyklės tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su Darbo taryba bei pritarus Mokyklos tarybai.

6. Mokyklos direktoriui patvirtinus Taisykles:

6.1. jos skelbiamos viešai Mokyklos interneto svetainėje;

6.2. darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

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

8. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Palangos miesto savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Mokyklos direktoriaus veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Palangos miesto savivaldybės sprendimai.

11. Direktorius atskaitingas Palangos miesto savivaldybės merui ir Palangos miesto savivaldybės tarybai.

12. Direktorius atsako už Mokyklos darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme, atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Mokyklos steigėjo pavedimus.

13. Mokyklos direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės meru, tvirtina Mokyklos organizacinę struktūrą bei pareigybių sąrašą.

14. Mokyklos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, vyriausiajam buhalteriiui atsižvelgdamas į Mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą.

15. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas.

16. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės meru, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

17. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, duomenų bazių specialistas.

18. 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, Mokytojų tarybai, teikia profesinę – metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams. Inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIPIS). Koordinuoja veiklą planavimą, pagalbos vaikui teikimą bei vaikų pasiekimų vertinimą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja pedagoginiam personalui, mokinio padėjėjams ir rengia šių darbuotojų darbo laiko grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) vyriausiajam buhalteriiui, tvirtinti (pasirašytinai) Mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui atskaitingi pedagogai bei mokinio padėjėjai.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus VIPIS sistemoje. Rengia administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti (pasirašytinai) vyriausiajam buhalteriiui, tvirtinti (pasirašytinai) Mokyklos direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atskaitingas auklėtojo padėjėjas, virėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, aplinkos tvarkytojas, sargas.

20. 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. Dirba su Sąskaitų administravimo bendrąja informacine (SABIS) ir Viešųjų pirkimų informacine (VIPIS) sistemomis. Tikrina ir suderina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius iki einamojo mėnesio 30 dienos. Vyriausiajam buhalteriiui atskaitingas apskaitininkas, sandėlininkas.

21. Raštinės administratorius registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, laiškus ir kitus dokumentus. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus užregistruoja per DVS „Kontora“ ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui, siunčia dokumentus Mokyklos direktoriaus pavedimu. Tvarko

Mokyklos personalo apskaitą bei archyvo dokumentus. Raštinės administratorius atskaitingas Mokyklos direktoriui.

22. Duomenų bazių specialistas tvarko Mokinių, Pedagogų duomenų bazę (registrą), elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, dirba su Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau – SPIS), suvedant duomenis apie nemokamą maitinimą gaunančius priešmokyklinio amžiaus mokinius, rengia statistines ataskaitas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – ŠVIS). Duomenų bazių specialistas atskaitingas Mokyklos direktoriui.

23. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

23.1. Mokyklos taryba yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija, telkianti ugdytinių tėvus (globėjus), mokytojus, kitus Mokyklos darbuotojus svarbiausiems Mokyklos veiklos uždaviniams spręsti. Mokyklos tarybą sudaro 8 nariai: mokytojams atstovauja 3, aptarnaujančiam personalui 2, tėvams (globėjams) 2 atstovai ir 1 vietos bendruomenės atstovas. Mokyklos tarybai vadovauja Mokyklos tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokyklos taryba renkama kas treji metai, vienai kadencijai;

23.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų taryba sudaroma dviejų metų kadencijai, ją sudaro 9 nariai, kurie yra Mokykloje dirbantys mokytojai ir švietimo pagalbą teikiantys specialistai. Mokyklos direktorius negali būti Mokytojų tarybos nariu. Mokytojų tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu pirmajame Mokytojų tarybos posėdyje dalyvavusių narių dauguma;

23.3. Mokyklos tėvų taryba yra vaikų tėvų (globėjų) savivaldos institucija. Į Mokyklos tėvų tarybą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių tėvai (globėjai) deleguoja po vieną asmenį. Tėvų taryba renkama vieniems metams, vienai kadencijai. Tėvų tarybos pirmininkas renkamas atviru balsavimu pirmame tarybos posėdyje. Taryba inicijuoja paramos Mokyklai teikimą, vaikų renginių organizavimą bei teikia siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo.

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

25. Mokykloje veikia dvi metodinės grupės pagal ugdymo sritis: pagalbos vaikui specialistų ir ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojų metodinės grupės. Metodinės grupės aptaria naujus švietimo dokumentus, metodikos naujoves, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nagrinėja ugdymo sėkmingumą, pedagogines problemas, dalijasi gerąja darbo patirtimi, vertina pedagogų metodinius darbus. Metodinėms grupėms vadovauja grupių pirmininkai išrinkti metodinės grupės posėdyje atviru balsavimu dviems metams.

26. Metodinės tarybos pirmininkas renkamas metodinės grupės posėdyje atviru balsavimu.

27. Mokykloje veikia Darbo taryba ir Mokyklos švietimo darbuotojų profesinė sąjunga.

III SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

28. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

29. Mokykla dirba penkias darbo dienas per savaitę – pirmadieniais–penktadieniais – nustatytu darbo laiku nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Grupių skaičių ir grupių veiklos trukmę per dieną nustato Palangos miesto savivaldybės meras, tvirtina Mokyklos direktorius.

30. Vaikai į grupę priimami nuo 7.30 val. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas (toliau – grupės mokytojas) informuoja tėvus (globėjus) apie būtinybę atvesti

vaikus iki 9.00 val., siekdamas užtikrinti sklandų ugdymo proceso organizavimą, vaikų įsitraukimą į veiklas ir tinkamą maitinimo organizavimą.

31. Vaikų atvykimą grupės mokytojas kiekvieną dieną registruoja elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“ iki 9.15 val.

32. Grupės mokytojas tą pačią dieną iki 9.00 val. surenka informaciją iš tėvų (globėjų) apie vaikų neatvykimą į Mokyklą ir neatvykimo priežastis.

33. Vaikus į Mokyklą gali atvesti ir iš jos pasiimti vaiko tėvai (globėjai) arba kiti tėvų (globėjų) raštu įgalioti asmenys, ne jaunesni kaip 14 metų, pagal tėvų (globėjų) Mokyklos direktoriui pateiktą prašymą.

34. Mokyklos darbuotojai turi teisę paprašyti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jeigu kyla abejonių dėl vaiko pasiėmimo teisėtumo.

35. Vaikas nėra perduodamas tėvui (globėjui) ar kitam asmeniui, kuris yra neblaivus, apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų ar dėl kitų priežasčių negali užtikrinti vaiko saugumo. Apie tokį atvejį nedelsiant informuojama Mokyklos administracija.

36. Mokyklos darbuotojai užtikrina vaikų priežiūrą iki grupės darbo pabaigos (ne vėliau kaip iki 18.00 val.) ir, vaikui nepaimtam nustatytu laiku, imasi veiksmų susisiekti su vaiko tėvais (globėjais) ar kitais įgaliotais asmenimis.

37. Jei su tėvais (globėjais) ar įgaliotais asmenimis nepavyksta susisiekti ir vaikas nepaimamas ilgiau kaip iki 18.30 val., Mokyklos administracija veikia teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrindama vaiko saugumą.

38. Grupės mokytojas bendradarbiauja su tėvais (globėjais), siekdamas užtikrinti savalaikį informacijos apie vaiko atvykimą, vėlavimą ar neatvykimą gavimą bei tinkamą vaiko priežiūrą.

39. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

39.1. ikimokyklinio ugdymo programą „Padėkime augti vaikui“;

39.2. priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

40. Mokykloje laikomasi grupės dienos režimo, kuriame nustatytas ugdomosios veiklos, poilsio, maitinimo, buvimo lauke ir kitų veiklų laikas. Dienos režimas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu yra privalomas visiems darbuotojams.

41. Ugdymas lauke yra neatsiejama ugdymo proceso dalis ir organizuojamas kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių, individualius poreikius, metų laiką ir oro sąlygas.

42. Vaikų buvimo lauke trukmė nustatoma pagal grupės dienos režimą ir paprastai sudaro ne mažiau kaip 2 kartus šviesiu paros metu, išskyrus atvejus, kai dėl nepalankių oro sąlygų ar kitų objektyvių priežasčių buvimas lauke yra ribojamas.

43. Vaikai į lauką nevedami arba buvimo lauke trukmė trumpinama, kai:

43.1. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12 °C;

43.2. oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8 °C, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek;

43.3. oro temperatūra lauke 30 °C ar aukštesnė;

43.4. esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiame vėjui, labai smarkiame lietu, labai smarkiame snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

43.5. yra paskelbtas ekstremalus oro reiškinys;

43.6. vaikas turi sveikatos sutrikimų, apie kuriuos tėvai (globėjai) informavo Vaiko gerovės komisiją ir pateikė atitinkamus dokumentus (jei taikoma).

44. Tėvai (globėjai) privalo pasirūpinti, kad vaikas būtų apręgtas pagal oro sąlygas ir turėtų lauko veiklai tinkamą aprangą bei avalynę.

45. Ugdymo veiklos lauke organizuojamos Mokyklos teritorijoje arba už jos ribų, laikantis visų saugos reikalavimų ir užtikrinant nuolatinę vaikų priežiūrą.

46. Lauko veiklų metu grupės mokytojas privalo:

46.1. nuolat stebėti vaikus ir užtikrinti jų saugumą;

46.2. parinkti vaikų amžių ir gebėjimus atitinkančias veiklas;

46.3. prieš veiklą įvertinti aplinką, inventoriaus būklę ir galimus pavojus.

47. Vaikų žaidimų aikštelės, įrenginiai ir priemonės turi atitikti saugos ir higienos reikalavimus. Pastebėjus galimus pavojus, lauko veikla nutraukiama, o apie nustatytus trūkumus informuojamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

48. Vaikų ugdymo ne Mokyklos aplinkoje (žygių, išvykų, ekskursijų, varžybų ir kt.) veiklos organizuojamos vadovaujantis Mokyklos ugdymo ne Mokyklos aplinkoje organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

49. Vaikų tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai nemiegotų pietų miego, pateikia rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui. Nemiegančių vaikų užimtumas organizuojamas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Vaikų, nemiegančių pietų miego, užimtumo tvarkos aprašu.

50. Vaikų saugumas ir sveikata užtikrinami viso jų buvimo Mokykloje metu. Mokyklos darbuotojai privalo nuolat prižiūrėti vaikus, laikytis saugos ir higienos reikalavimų bei nedelsdami reaguoti į galimus pavojus ar nelaimingus atsitikimus.

51. Vaikų maitinimas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašą. Vaikai maitinami tris kartus per dieną. Esant sveikatos sutrikimams, pritaikytas maitinimas organizuojamas pagal Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro parengtą valgiaraštį.

52. Mokyklos darbuotojų darbas organizuojamas pagal patvirtintus darbo grafikus. Pedagogai, pagalbos vaikui specialistai ir kiti darbuotojai bendradarbiauja tarpusavyje, siekdami užtikrinti kokybišką ugdymo procesą ir vaikų gerovę.

53. Mokykla bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), teikia informaciją apie vaikų ugdymą, pasiekimus ir savijautą, organizuoja grupių susirinkimus, individualius pokalbius ir kitus bendravimo būdus.

54. Mokykloje organizuojami renginiai, šventės, edukacinės veiklos ir išvykos, kurios planuojamos iš anksto ir vykdomos laikantis saugos reikalavimų.

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

56. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau prireikus gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai.

57. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės meru, kitas pedagoginis darbuotojas, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

58. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ar vyriausiajam buhalterui gali teikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

59. Mokyklos bendruomenės narių susirinkimai šaukiami esant poreikiui, bet ne dažniau kaip du kartus per metus, 18.00 val.

60. Aptarnaujančio personalo susirinkimai organizuojami vieną kartą per mėnesį 14.00 val., iš anksto suderinus su administracija grupėse miegančių vaikų priežiūros užtikrinimą.

61. Pedagogų susirinkimai organizuojami ne dažniau kaip du kartus per mėnesį 13.30 val., iš anksto suderinus su administracija nemiegančių vaikų priežiūros užtikrinimą.

62. Visa su Mokyklos veikla susijusi dokumentacija tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

63. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus

pavadootojas ugdymui, arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės meru, kitas pedagoginis, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

64. Asmenys į Mokyklos direktoriaus pavadootojo ugdymui, direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

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

67. Mokyklos darbo skelbimai yra skelbiami Mokyklos bei Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėse. Informacija apie laisvą pedagogo pareigybę pateikiama ir Švietimo valdymo informacinėje sistemoje.

68. 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 pretendентаms.

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

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

71. Neįgaliems pretendентаms, kurie tai nurodo kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, yra sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz.: lengvai pasiekiamos pokalbio patalpos ir panašiai) ir suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

72. 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 pažymėjimus, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių pareiginės algos koeficientas priklauso nuo darbo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamąją vietą, teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), nepilnamečius šeimos narius, prašymą, kuriame nurodoma, kaip skaičiuoti neapmokestinamąjį pajamų dydį ir į kurią banko sąskaitą mokėti atlyginimą (vyriausiajam buhalteriu), elektroninį paštą, telefono numerį, taip pat dokumentus, patvirtinančius asmens narystę ir (arba) einamas pareigas šakinėse (teritorinėse) profesinėse sąjungose, atitinkamai ir kitus dokumentus, kurie suteikia galimybę darbuotojams pasinaudoti teikiomomis garantijomis ir lengvatomis pagal galiojančius įstatymus ar poįstatyminius teisės aktus. Jeigu šiame Taisyklių punkte nurodytos aplinkybės atsiranda darbo sutarties galiojimo metu ir Mokyklos darbuotojas nori jomis pasinaudoti, patvirtinančius dokumentus turi pateikti Mokyklos direktoriui.

73. Su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir Mokyklos kaip darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamasis Mokyklos nustatytos darbo tvarkos, o Mokykla įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas išbandymo terminas. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

74. Priimant darbuotoją į darbą darbo sutartis sudaroma raštu pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą. Darbo sutarties pakeitimai taip pat įforminami raštu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo

sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas saugomas Mokykloje. Darbo sutartis gali būti pasirašoma abiejų šalių galiojančiais elektroniniais kvalifikuotais/pažangiais parašais, kurių tipas ADOC arba PDF-LT formatas.

75. Iki darbo pradžios darbuotojui neatlygintinai raštu pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas (priedas).

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

- 76.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopija;
- 76.2. prašymas priimti į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;
- 76.3. gyvenimo aprašymas;
- 76.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
- 76.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
- 76.6. vaikų gimimo liudijimo išrašų kopijos;
- 76.7. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 76.8. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 76.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 76.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
- 76.11. pareigybės aprašymas su susipažinimo žyma;

76.12. Mokyklos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, kintamosios dalies ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo).

77. Asmens bylos su darbuotojo asmens duomenimis saugomos raštinės administratoriaus kabinete rakinamoje spintoje.

78. 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.

79. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo:

79.1. supažindinti darbuotoją su visais tą dieną Mokykloje galiojančiais ir Mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir pan.). Dokumentai susipažinimui pateikiami darbuotojo darbo sutartyje nurodytu elektroniniu paštu;

79.2. instrukuoti saugos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais;

79.3. informuoti darbuotoją apie pavojingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietoje ir jų poveikį sveikatai.

80. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos šalių susitarimu, darbdavio iniciatyva, darbuotojo prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir įforminamos darbo sutarties pakeitimais.

81. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo, esant Palangos miesto savivaldybės mero potvarkiui dėl Mokyklos struktūros pakeitimo, darbuotojų pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus sumažinimo.

82. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. Raštišku darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

87. Raštinės administratorius atsakingas už personalo dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei šių dokumentų naikinimą.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

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

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

90.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

90.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

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

90.4. budėjimo laikas Darbo kodekso nustatyta tvarka;

90.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

90.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

90.7. prastovos laikas;

90.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

90.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

91. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis bei valstybinių švenčių dienos.

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

93. Direktorius pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalteriiui nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienos. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Esant būtinumui, Mokyklos direktorius gali keisti šių darbuotojų darbo laiko režimą.

94. Raštinės administratoriui, dirbančiam 0,5 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 20 valandų per savaitę, 4 valandos per dieną, 5 darbo dienos. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

95. Duomenų bazių specialistui, dirbančiam 0,25 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 10 valandų per savaitę, 2 valandos per dieną, 5 darbo dienos. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

96. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 30 valandų per savaitę skiriama tiesioginiam darbui su vaikais, 6 valandos per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais, taikant suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

97. Ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu specialiojoje grupėje, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų per savaitę –

netiesioginiam darbui su vaikais, taikant suminę darbo laiko apskaitą, apskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

98. Meninio ugdymo mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

99. Specialiesiems pedagogams, logopedams, tiflopedagogams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 22 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

100. Judesio korekcijos mokytojams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 36 valandos per savaitę, 24 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 12 valandų per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

101. Socialiniam pedagogui, dirbančiam 0,50 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 18 valandų per savaitę, 10,8 valandos per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 7,2 valandos per savaitę – netiesioginiam darbui su vaikais. Dirbama pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

102. Netiesioginio darbo su vaikais valandos suteikiamos tuo laiku, kuris nurodytas pedagogų mėnesio darbo grafike.

103. Pedagogai netiesioginio darbo laiku numatytą veiklą gali atlikti Mokykloje (metodiniame centre, grupėje, švietimo pagalbos specialistų kabinetuose, judesio korekcijos salėje ir kt.) arba už jos ribų (namie, įvairiose ugdymo ir kt. institucijose, bibliotekose ir kt.).

104. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas netiesioginio darbo valandas skiria:

104.1. metodinei veiklai:

104.1.1. pasirengimui ugdomajai veiklai;

104.1.2. ugdomosios veiklos planavimui ir kitos dokumentacijos tvarkymui;

104.1.3. pagalbos vaikui planų, įvairių projektų, programų rengimui;

104.1.4. vaiko pasiekimų ir pažangos vertinimui (vaiko pasiekimų aprašo pildymas, vaiko pasiekimų aplanko tvarkymas ir kt.);

104.1.5. bendradarbiavimui su kitais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

104.1.6. gerosios darbo patirties apibendrinimui ir sklaidai Mokykloje, mieste, respublikoje (atviros veiklos, pranešimai, straipsniai ir kt.);

104.1.7. Mokyklos, miesto renginių pasirengimui ir organizavimui;

104.1.8. darbui kūrybinėse grupėse;

104.1.9. savišvietai, dalyvavimui kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, konferencijose, Mokyklos ir miesto metodiniuose renginiuose ir kt.

104.1.10. tėvų (globėjų) susirinkimų organizavimui, pasirengimui individualiems pokalbiams su tėvais (globėjais) vaiko ugdymo(si) klausimais, jų konsultavimui;

104.1.11. dokumentacijos tvarkymui, rengiantis atestacijai, nustatant atitiktį turimai pedagoginei kvalifikacinei kategorijai;

104.1.12. mokymo(si), metodinių priemonių gaminimui;

104.1.13. savo patirties, profesinės veiklos refleksijai, profesinio tobulėjimo poreikių identifikavimui;

104.1.14. pedagoginės veiklos, ugdomosios veiklos refleksijai, savianalizės rengimui.

104.2. kitai visuomeninei veiklai:

104.2.1. darbui savivaldos institucijose;

104.2.2. dalyvavimui tarybų, komisijų, trumpalaikių bei ilgalaikių darbo grupių veikloje;

- 104.2.3. dalyvavimui Mokyklos veiklos kokybės įsivertinime.
- 105. Meninio ugdymo mokytojas netiesioginio darbo su vaikais valandas skiria:
 - 105.1. muzikinio ugdymo veiklos planavimui ir rengimuisi užsiėmimams;
 - 105.2. Mokyklos renginių organizavimui, pasiruošimui ir dalyvavimui juose;
 - 105.3. miesto renginių pasirengimui ir organizavimui;
 - 105.4. metodinės pagalbos teikimui pedagogams, tėvams (globėjams) ir jų konsultavimui muzikinio ugdymo klausimais;
 - 105.5. priemonių, naudojamų muzikinėje veikloje, gaminimui;
 - 105.6. savo patirties, profesinės veiklos refleksijai, profesinio tobulėjimo poreikių identifikavimui;
 - 105.7. bendradarbiavimui su tėvais (globėjais) vaiko muzikinio ugdymo klausimais;
 - 105.8. kitai metodinei veiklai.
- 106. Specialusis pedagogas, logopedas, tiflopedagogas, judesio korekcijos mokytojas netiesioginio darbo su vaikais valandas skiria:
 - 106.1. pagalbos poreikio nustatymui, planavimui ir rengimuisi pratyboms:
 - 106.1.1. vaiko ugdymosi poreikių vertinimo duomenų, vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) vertinimo išvadų analizei;
 - 106.1.2. ugdymosi sunkumus valdyti padedančių strategijų, vaikui tinkamų metodų, kompensacinių priemonių ir (ar) technologijų parinkimui, mokytojų, mokinio padėjėjų supažindinimui su jų taikymu, naujų strategijų paieškai;
 - 106.1.3. savo teikiamos pagalbos intensyvumo, stebėjimo ir numatomų pagalbos būdų planavimui;
 - 106.1.4. duomenų apie teikiamos pagalbos veiksmingumą, ugdymosi problemų priežastis stebėjimui, rinkimui ir vertinimui;
 - 106.1.5. aplinkos pritaikymo SUP turintiems vaikams stebėjimui, rekomendacijų Mokyklos direktoriui teikimui;
 - 106.1.6. teigiamo Mokyklos bendruomenės požiūrio į įtrauktį formavimui;
 - 106.2 bendradarbiavimui ir komandiniam darbui:
 - 106.2.1. mokytojų, mokinio padėjėjų, kitų Mokykloje dirbančių pagalbos vaikui specialistų, tėvų (globėjų) konsultavimui ir metodinės pagalbos teikimui vaiko pažinimo, ugdymo sunkumų, SUP turinčių vaikų ugdymo ir (ar) pagalbos teikimo klausimais;
 - 106.2.2. vaiko gerovės komisijos ir (ar) švietimo pagalbos tarnybos išvadų ir rekomendacijų pristatymui mokytojams, jų konsultavimui dėl ugdymo turinio pritaikymo ar individualizavimo;
 - 106.2.3. pagalbos vaikui planų rengimui kartu su mokytojais ir kitais pagalbos vaikui specialistais, jų vykdymo koordinavimui;
 - 106.2.4. dalyvavimui vaiko gerovės komisijos veikloje;
 - 106.3. pagalbai teikti reikalingų dokumentų tvarkymui ir pildymui;
 - 106.4. inovatyvios pagalbos teikimo praktikų ir mokslo naujovių skleidimui ir diegimui;
 - 106.5. savo patirties, profesinės veiklos refleksijai, profesinio tobulėjimo poreikių identifikavimui;
 - 106.6. dalyvavimui kompetencijų tobulinimo veikloje;
 - 106.7. dokumentacijos tvarkymui, rengiantis atestacijai, nustatant atitiktį turimai pedagoginei kvalifikacinei kategorijai;
 - 106.8. kitai metodinei ir visuomeninei veiklai.
- 107. Socialinis pedagogas netiesioginio darbo valandas skiria:
 - 107.1. informacijos, reikalingos pagalbai teikti, rinkimui, analizavimui;
 - 107.2. pagalbos vaikui planų rengimui kartu su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais, prireikus jų vykdymo koordinavimui;

107.3. bendradarbiavimui su pagalbą teikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, skatinant saugios vaiko ugdymosi galias ir poreikius atliepiančios ugdymo aplinkos kūrimą;

107.4. prevencinių veiklų, susijusių su saugios vaiko ugdymosi galias ir poreikius atliepiančios ugdymo aplinkos kūrimu, vaiko socialinių emocinių kompetencijų stiprinimu, koordinavimui,

107.5. dalyvavimui vaiko gerovės komisijos veikloje, krizių valdymo komandoje, kitose darbo grupėse, susijusiose su socialinio pedagogo funkcijomis;

107.6. tėvų (globėjų), mokytojų, kito Mokyklos personalo ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų konsultavimui pagalbos teikimo vaikui klausimais, rekomendacijų ruošimui ir teikimui;

107.7. savo patirties, profesinės veiklos refleksijai, profesinio tobulėjimo poreikių identifikavimui;

107.8. kitų nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimų, susijusių su pagalbos teikimu, vykdymui.

108. Pedagogai, vykdydami netiesioginio darbo valandas ne Mokykloje, tuo metu privalo būti pasiekiami Mokyklos administracijai telefonu ir (ar) elektroniniu paštu.

109. Pagalbos vaikui specialistų konsultacijoms tėvams (globėjams) skiriamas konkretus laikas, tėvai (globėjai) registruojasi iš anksto. Nustatytu konsultacijų laiku specialistai privalo būti Mokykloje.

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

111. Mokinio padėjėjams, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienos, 8 valandos per dieną. Mokinio padėjėjo darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas derinamas su kiekvienu mokinio padėjėju atskirai, atsižvelgiant į specialiųjų ugdymosi poreikių vaikų lankomumą, jų atvykimo ir išvykimo iš Mokyklos laiką. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Esant būtinybei, Mokyklos direktorius gali keisti mokinio padėjėjų darbo laiko režimą.

112. Apskaitininkui, dirbančiam 0,5 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 20 valandų per savaitę, 5 darbo dienos, 4 valandos per dieną. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

113. Sandėlininkui, virėjams, virtuvės pagalbiniam darbininkui, valytojui, aplinkos tvarkytojui, dirbantiems 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienos, 8 valandos per dieną. Savaitės darbo laikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

114. Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, dirbančiam 1,00 etato darbo krūviu, nustatoma darbo laiko norma – 40 valandų per savaitę, 5 darbo dienos, 8 valandos per dieną.

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

116. Darbo laiko norma apskaičiuojama atsižvelgiant į darbuotojui nustatytą darbo krūvį. Jei darbuotojo darbo krūvis yra mažesnis nei visas darbo krūvis, darbo laiko norma mažinama proporcingai nustatytam darbo krūviui.

117. Kiekvieno darbuotojo konkreti darbo laiko norma nustatoma jo darbo sutartyje.

118. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal sutrumpintą darbo laiko normą.

119. Sutrumpinta darbo laiko norma, ne ilgesnė kaip 36 valandos per savaitę, taikoma šioms pareigybėms:

119.1. ikimokyklinio ugdymo mokytojui;

119.2. priešmokyklinio ugdymo mokytojui;

119.3. meninio ugdymo mokytojui;

119.4. logopedui;

119.5. specialiajam pedagogui;

119.6. judesio korekcijos mokytojui;

119.7. tiflopedagogui;

119.8. socialiniam pedagogui.

120. Sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma nustatoma darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų. Už nedirbtą darbo laiko normos dalį darbuotojams paliekamas nustatytas darbo užmokestis. Ši darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu.

121. Aplinkos tvarkytojui, dirbančiam lauko sąlygomis, suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 minučių specialios pertraukos, periodiškai kas 1,5 valandos, kai lauko temperatūra yra žemesnė nei -10°C arba aukštesnė nei $+28^{\circ}\text{C}$. Šios pertraukos įskaitomos į darbuotojo darbo laiką.

122. Darbuotojas nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo gali ne ilgiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos (specialios) 5–10 minučių trukmės pertraukos nustatomos po kiekvienos 1 darbo prie videoterminalo valandos. Darbuotojai, kasdien dirbantys prie vaizduoklių, periodiškai turi daryti pertraukas, įskaitomas į darbo laiką, arba keisti veiklą, siekiant sumažinti darbo prie vaizduoklio krūvį.

123. Mokykloje darbuotojų poilsio laikas ir maitinimas organizuojamas atsižvelgiant į ugdymo proceso tęstinumą, vaikų saugą, higienos reikalavimus ir darbo laiko organizavimą.

124. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Darbuotojų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike arba Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame savaitės (dienos) režime, šalims susitarus. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

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

126. Ikimokyklinio ugdymo mokytojui, priešmokyklinio ugdymo mokytojui, auklėtojo padėjėjui, dirbantiems grupėje su vaikais visą darbo dieną, dėl darbo specifikos pietų pertrauka nesuteikiama, sudaromos galimybės papietauti darbo vietoje.

127. Darbuotojas pageidaujantis pietauti Mokykloje pasižymi elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ arba informuoja visuomenės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą mokykloje.

128. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, auklėtojo padėjėjai, dirbantys grupėje su vaikais, dėl darbo specifikos pietauja nepasitraukdami iš darbo vietos, grupėje, kartu su vaikais, nustatytu laiku nuo 12.10 val. iki 12.40 val.. (šis laikas įskaitomas į darbo laiką).

129. Darbuotojai, pietaujantys kartu su vaikais, vykdo pedagoginę ir priežiūros funkciją: užtikrina vaikų saugą maitinimasi, padeda formuoti valgymo kultūrą ir savarankiškumo įgūdžius.

130. Darbuotojai, nedirbantys grupėje su vaikais, pietauja, užkandžiauja darbuotojų poilsio kambaryje.

131. Sargai dėl darbo specifikos pietauja nepasitraukdami iš darbo vietos, darbuotojų poilsio kambaryje.

132. Draudžiama grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba. Darbuotojų atsinešti maisto produktai, patiekalai laikomi darbuotojų poilsio kambario šaldytuve.

133. Maitinimo laikas, esant būtinybei, gali būti koreguojamas atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimą, vaikų poreikius ar darbo organizavimo ypatumus.

134. Darbuotojai už pietus moka Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą pietų kainą.

135. Vyriausiasis buhalteris apskaičiuoja visą darbuotojui mokėtiną sumą pagal gautą mėnesio darbuotojų maitinimo žiniaraštį ir išskaičiuoja iš jo darbo užmokesčio. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo Mokyklos taryba.

136. Mokyklos aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagoginių darbuotojų ir mokinio padėjėjų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų

įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbo taryba. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentose.

137. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visiškai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, t. y. direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, vyriausiąjį buhalterį arba Mokyklos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

138. 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.

139. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams (šeiminiam) poreikiams tenkinti. Susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Prašymą darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas Mokyklos direktoriui.

140. Darbo laiko apskaita tvarkoma Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

140.1. pedagoginių darbuotojų ir mokinio padėjėjų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

140.2. administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

142. Maksimaliojo darbo laiko reikalavimai:

142.1. 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;

142.2. 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.

143. Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

VI SKYRIUS ATOSTOGOS IR KOMANDIRUOTĖS

144. Mokyklos darbuotojai atostogauja pagal iš anksto patvirtintą atostogų eilę, esant būtinybei pagal atskirą darbuotojo prašymą.

145. Kasmetinių atostogų eilę sudaroma atsižvelgiant į darbuotojo prašymą vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

146. Kasmetinės atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

147. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

148. Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedui, specialiajam pedagogui, judesio korekcijos mokytojai, tiflopedagogui, socialiniam pedagogui suteikiamos pailgintos atostogos, vadovaujantis Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

149. Pedagogams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos.

150. Papildomos atostogos nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Papildomų atostogų trukmės ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

151. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų ir suteikiamos kartu arba atskirai. Darbdaviui ir darbuotojui nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

152. Kasmet iki einamųjų metų balandžio 15 d. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris turi pateikti jiems pavaldžių darbuotojų planuojamų atostogų eilę Mokyklos direktoriui, kuris iki einamųjų metų balandžio 30 d. tvirtina bendrą darbuotojų atostogų eilę (grafiką).

153. Mokyklos direktorius be darbuotojo sutikimo negali keisti kasmetinių atostogų eilės. Kasmetinė atostogų eilė darbuotojo ir Mokyklos direktoriaus iniciatyva gali būti keičiama tik esant labai svarbioms priežastims.

154. Darbuotojas, einantis atostogų ne pagal grafiką, rašytinį prašymą Mokyklos direktoriui pateikia ne mažiau kaip likus trims darbo dienoms iki atostogų pradžios. Pateikto prašymo pagrindu Mokyklos direktorius priima sprendimą pasirašydamas ar atmesdamas darbuotojo prašymą.

155. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių, nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi.

156. Mokyklos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos nariui suteikiamos papildomos apmokamos kasmetinės atostogos, paliekant už jas vidutinį jo darbo užmokestį. Papildomos apmokamos kasmetinių atostogų dienos suteikiamos laikotarpiu, kuomet dėl sumažėjusio vaikų lankomumo mažinas grupių skaičius, mokinių atostogų metu arba kitu suderintu su Mokyklos direktoriumi metu.

157. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojams suteikiami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

158. Darbuotojo komandiruotės sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Darbo kodekse.

159. Komandiruotė įforminama Mokyklos direktoriaus įsakymu, išskyrus vienos dienos komandiruotę. Už vienos dienos komandiruotę dienpinigiai nemokami.

160. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu darbuotojo kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ir švenčių dieną, darbuotojui suteikiamos tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

161. Grįžę iš komandiruotės, kurios metu tobulino kvalifikaciją, per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

162. Komandiruočių apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

163. Kitos lengvatos, priklausančios darbuotojui pagal Darbo kodeksą, suteikiamos esant išankstiniam darbuotojo rašytiniam prašymui.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTYBINĖS NUOSTATOS, PAREIGOS IR TEISĖS

164. Mokyklos darbuotojų profesinė veikla grindžiama humanistinėmis vertybėmis, lemiančiomis požiūrį į vaiką ir jo ugdymą(si). Darbuotojai savo veikloje vadovaujami šiomis pagrindinėmis nuostatomis:

164.1. vaiko orumas – pripažįstamas ir puoselėjamas kiekvieno vaiko autentiškumas, individualumas ir unikalumas, užtikrinant pagarbą, nediskriminuojantį elgesį su vaiku;

164.2. vaiko gerovė – sudaromos saugios, sveikatai palankios ir emociškai stabilios ugdymo(si) sąlygos, skatinančios vaiko darną su savimi ir aplinka;

164.3. saviraiškos laisvė – pripažįstamas, palaikomas ir skatinamas kiekvieno vaiko kūrybinis potencialas bei teisė laisvai reikšti mintis, jausmus ir idėjas, atsižvelgiant į vaiko amžių ir brandą;

164.4. lygiavertis dalyvavimas – sudaromos maksimalios sąlygos kiekvienam vaikui aktyviai ir visavertiškai dalyvauti ugdymo(si) procese, neatsižvelgiant į individualius skirtumus;

164.5. lygiateisiškumas ir teisingumas – užtikrinamos vienodos galimybės visiems vaikams ugdytis ir atskleisti savo gebėjimus, tinkamai atstovaujant ir ginant vaikų teises bei teisėtus interesus;

164.6. pagarba, tolerancija ir atvirumas įvairovei – kuriama pagarba, empatija ir tolerancija grindžiama ugdymo(si) aplinka, priimant vaikų prigimtinius, kultūrinius, socialinius ir kitus skirtumus;

164.7. bendruomeniškumas, demokratija ir pilietiškumas – puoselėjama demokratinė ugdymo(si) aplinka, stiprinamas priklausymo bendruomenei jausmas, ugdoma atsakomybė už save ir kitus;

164.8. kultūrinis tapatumas – ugdoma pagarba Lietuvos kultūrai, tradicijoms, kalbai ir vertybėms, kartu skatinant atvirumą kitoms kultūroms.

165. Mokyklos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas ir neviršydami savo kompetencijos, vadovaujami šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos principais:

165.1. pagarbos principu. Mokyklos darbuotojai pripažįsta, kad bendravimas su vaikais, jų tėvais (globėjais), kitais šeimos ir Mokyklos bendruomenės nariais grindžiamas asmens orumo ir nelygstamos vertės pripažinimu bei pasitikėjimu, taip kuriant saugią, atvirą, savivertę ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą.

165.2. teisingumo teisingumu. Mokyklos darbuotojai pripažįsta vaikų ugdymosi poreikių įvairovę, atsižvelgia į kiekvieno vaiko socialinės, kultūrinės aplinkos ypatumus ir yra nešališki, vertindami kiekvieno vaiko pasiekimus ir pažangą, ugdymosi poreikius, vaikų ar jų grupių dalyvavimą bendruomenės gyvenime, spręsdamas konfliktus.

165.3. žmogaus teisių pripažinimo principu. Mokyklos darbuotojai nepažeidžia vaiko teisių ir teisėtų interesų, vadovaujami lygiateisiškumo ir nediskriminavimo nuostatomis ir siekia, kad socialiniai, rasiniai, kalbiniai, religiniai arba kiti veiksniai nedarytų įtakos jo elgesiui profesinėje veikloje.

165.4. atsakomybės principu. Vadovaudamiesi atsakomybės principu, Mokyklos darbuotojai veikia kaip profesionalai, nuolat tobulina savo profesines kompetencijas, reikalingas siekiant kokybiškai atlikti pedagoginį darbą – ugdyti remiantis kiekvieno vaiko gebėjimais, ugdymosi poreikiais ir polinkiais.

165.5. sąžiningumo principu. Vadovaudamiesi sąžiningumo principu, Mokyklos darbuotojai teikia teisingą informaciją apie savo patirtį, profesinę padėtį ir kompetenciją, savo profesinėje veikloje sąžiningai naudoja išteklius, vadovaujami Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, nepiktnaudžiauja nei savo padėtimi, nei vaikų pasitikėjimu, jų nenaudoja asmeninės naudos tikslais.

165.6. atidos ir solidarumo principu. Vadovaudamiesi atidos ir solidarumo principu, žmogiškojo solidarumo nuostatomis, Mokyklos darbuotojai bendrauja su vaikais, jų tėvais (globėjais), kitais vaiko šeimos nariais, kolegomis ir bendruomene, siekdami geros vaikų savijautos, savo empatija ir veiksmais įrodydami suprantą vaiko (vaikų) emocinę būseną.

166. Mokyklos darbuotojų pareigos, grindžiamos pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių, atsakomybės, sąžiningumo, atidos ir solidarumo principais:

166.1. gerbti kiekvieno vaiko orumą, teises ir teisėtus interesus, užtikrinti vaiko interesų prioritetą visose profesinės veiklos situacijose;

166.2. kurti saugią, emociškai palankią, pagarbą ir pasitikėjimu grįstą ugdymo(si) aplinką, sudarančią sąlygas vaiko saviraiškai, kūrybiškumui ir savivertės stiprinimui;

166.3. užtikrinti lygias galimybes visiems vaikams dalyvauti ugdymo(si) procese, atsižvelgiant į individualius ugdymosi poreikius, gebėjimus ir socialinį bei kultūrinį kontekstą;

166.4. veikti nešališkai, teisingai ir nediskriminuojant, vertinant vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį ir sprendžiant konfliktines situacijas;

166.5. gerbti vaikų, jų tėvų (globėjų), kolegų ir Mokyklos administracijos nuomonę, skatinti dialogą ir konstruktyvų bendradarbiavimą;

166.6. laikytis profesionalumo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų, atsakingai elgtis viešojoje erdvėje ir socialiniuose tinkluose;

166.7. sąžiningai ir atsakingai naudoti Mokyklos išteklius, nepiktnaudžiauti savo pareigomis ar vaikų pasitikėjimu;

166.8. nuolat tobulinti profesines kompetencijas, reflektuoti savo veiklą ir atsižvelgti į grįžtamąjį ryšį, siekiant ugdymo(si) kokybės gerinimo;

166.9. bendradarbiauti su vaikų tėvais (globėjais), kolegomis, švietimo pagalbos specialistais ir kitomis institucijomis, siekiant visapusiškos vaiko gerovės;

166.10. atpažinti vaikų emocinius, socialinius ir ugdymosi poreikius bei, esant būtinybei, inicijuoti ar teikti pagalbą Mokyklos nustatyta tvarka.

167. Kitos Mokyklos darbuotojų ir administracijos pareigos, siekiant užtikrinti saugią, sveikatai palankią ir emociškai stabilią Mokyklos ugdymosi aplinką ir darbo drausmę:

167.1. Mokyklos darbuotojo pareigos:

167.1.1. užtikrinti vaikų saugumą, sveikatos ir higienos sąlygas;

167.1.2. dirbti dorai ir sąžiningai, kokybiškai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

167.1.3. laikytis darbo drausmės, šių Taisyklių nuostatų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodymus; visą darbo laiką naudoti našiam darbui, susilaikyti nuo veiksmų, trukdančių kitiems darbuotojams atlikti jų pareigas;

167.1.4. laikytis etikos principų ir savo veiksmais bei elgesiu nediskredituoti Mokyklos;

167.1.5. bent kartą per dieną peržiūrėti savo asmeninę elektroninę paštą, kurio adresas pateiktas Mokyklai, kad laiku susipažintų su Mokyklos administracijos siunčiamais dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Šio pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu su būtiniais dokumentais ar įpareigojimais;

167.1.6. laikytis Mokykloje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

167.1.7. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, susijusius su darbu, socialiniais klausimais bei darbuotojų sauga ir sveikata;

167.1.8. naudoti darbo priemones pagal darbo priemonių dokumentuose ir darbuotojų saugos bei sveikatos instrukcijose nurodytus saugaus naudojimo reikalavimus;

167.1.9. laikytis darbo saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

167.1.10. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus ar avarijas, ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

167.1.11. informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie darbo metu gautas traumas ar kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

167.1.12. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir Mokyklos direktorių apie kiekvieną nekasdienį su Mokyklos veikla susijusį įvykį;

167.1.13. vykdyti teisėtus direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir darbuotojų saugą bei sveikatą kontroliuojančių pareigūnų nurodymus;

167.1.14. esant galimybei, nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją;

167.1.15. laikytis kalbos kultūros bendraujant su Mokyklos ugdytiniais ir darbuotojais; tvarkyti dokumentus laikantis raštvedybos reikalavimų;

167.1.16. įgyvendinti darbuotojams (išskyrus pedagogus ir darbininkus) numatytas metines užduotis kasmetinio veiklos vertinimo metu;

167.1.17. tobulinti kvalifikaciją;

167.1.18. dalyvauti Mokyklos susirinkimuose, posėdžiuose ir darbo grupėse;

167.1.19. atsilipti į Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo telefono skambučius dirbant ne darbo vietoje netiesioginio darbo su vaikais metu; negalint iš karto atsilipti – perskambinti;

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

167.1.21. laiku ir tinkamai vykdyti Mokyklos vidaus dokumentų reikalavimus;

167.1.22. informuoti tiesioginį vadovą (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar vyriausiąjį buhalterį) apie neatvykimą į darbą įprastomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliuoju telefonu ir pan.);

167.1.23. saugoti priskirtas materialines vertybes ir darbo aprangą, naudoti asmenines apsaugos priemones pagal paskirtį; nesisavinti Mokyklos turto;

167.1.24. vilkėti specialią aprangą virtuvės darbuotojui, valytojui ir auklėtojo padėjėjui (maisto paėmimo ir išdalinimo bei patalpų valymo metu);

167.1.25. ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vedantys kūno kultūros užsiėmimus, turi tinkamai pasiruošti (tinkama apranga ir avalynė);

167.1.26. darbo metu būti tvarkingai apsirengus, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;

167.1.27. nevartoti alkoholio ar narkotinių medžiagų darbo metu; esant būtinybei sutikti tikrintis blaivumą gydymo įstaigoje;

167.1.28. nerūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

167.1.29. užtikrinti, kad darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų;

167.1.30. perduoti visą reikalingą informaciją pamainą perimančiam kolegai, palikti tvarkingą darbo vietą;

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

167.1.32. pasibaigus darbui išjungti šviesą ir kitą elektros įrangą, uždaryti langus, patikrinti vandens čiaupus, užrakinti duris ir pakabinti raktą tam skirtoje vietoje;

167.1.33. atlyginti Mokyklai padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

167.1.34. nustatytu periodiškumu ir laiku tikrintis sveikatą; prieš vieną darbo dieną pristatyti atnaujintą medicininę knygelę; po mokymų pristatyti gautus pažymėjimus ar jų kopijas;

167.1.35. gavus Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, jos kopiją pateikti Mokyklos direktoriui.

167.2. Mokyklos administracijos pareigos:

167.2.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

167.2.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo bei kontrolės klausimais;

- 167.2.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadas dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 167.2.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;
- 167.2.5. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 167.2.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos bei higienos reikalavimų ir priešgaisrinės saugos nuostatų;
- 167.2.7. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 167.2.8. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 167.2.9. tvirtinti saugos darbe instrukcijas, pareigybių aprašymus ir vykdyti kitus su darbu susijusius įsipareigojimus;
- 167.2.10. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi ir taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
- 167.2.11. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti;
- 167.2.12. užtikrinti psichologinio smurto darbo aplinkoje prevenciją;
- 167.2.13. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus;
- 167.2.14. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą bei asmens duomenų apsaugą;
- 167.2.15. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;
- 167.2.16. imtis visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti bei suteikti pagalbą asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą.
- 168. Mokyklos darbuotojų teisės:
- 168.1. Darbuotojo teisės:
- 168.1.1. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje; būti apsaugotam nuo bet kokio smurto; turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 168.1.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 168.1.3. gauti iš Mokyklos direktoriaus informaciją, susijusią su darbo santykiais, asmens duomenų rinkimu, naudojimu ir saugojimu;
- 168.1.4. gauti darbo sutartimi nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 168.1.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje ir profesinės sąjungos veikloje;
- 168.1.6. tobulinti kvalifikaciją, persikvalifikuoti ir laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas bei metodus;
- 168.1.7. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją;
- 168.1.8. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 168.1.9. naudotis atostogomis, priklausančiomis pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;
- 168.1.10. sužinoti iš Mokyklos direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 168.1.11. skųsti sprendimus dėl kasmetinio darbuotojo veiklos vertinimo pagal nustatytą darbo ginčų nagrinėjimo tvarką;
- 168.1.12. gauti paskatinimus, pagyrimus ir apdovanojimus;
- 168.1.13. laisvai reikšti savo nuomonę, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo ir skaidrumo;
- 168.1.14. atsisakyti dirbti, jei kyla pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai;
- 168.1.15. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
- 168.2. Mokyklos administracijos teisės:
- 168.2.1. organizuoti Mokyklos veiklą ir užtikrinti sklandų ugdymo procesą;
- 168.2.2. kontroliuoti darbuotojų darbą, laikymąsi darbo drausmės, saugos ir higienos reikalavimų;
- 168.2.3. taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

- 168.2.4. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir atestacijas;
- 168.2.5. gauti informaciją apie darbuotojų sveikatą, kvalifikaciją ir darbo rezultatus;
- 168.2.6. nustatyti vidaus taisykles, darbo tvarką, instrukcijas ir pareigybių aprašymus;
- 168.2.7. sudaryti sąlygas darbuotojų dalyvavimui Mokyklos savivaldoje ir konsultuotis su jais dėl darbo sąlygų;
- 168.2.8. užtikrinti vaikų ir darbuotojų saugumą, smurto ir priekabiavimo prevenciją;
- 168.2.9. teikti pagalbą darbuotojams, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą;
- 168.2.10. priimti sprendimus dėl Mokyklos vidaus dokumentų ir darbo procedūrų;
- 168.2.11. atstovauti Mokyklai išorės institucijose darbo, saugos ar finansų klausimais;
- 168.2.12. užtikrinti darbo vietų higieną, aprūpinimą priemonėmis ir tinkamą poilsio režimą;
- 168.2.13. gerbti darbuotojų teises, įskaitant privatų gyvenimą, asmens duomenų apsaugą ir lyčių lygybę;
- 168.2.14. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo santykius, teises ir pareigas.
- 169. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir konstruktyviai ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei.
- 170. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.
- 171. Mokyklos darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
- 172. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, dalykiška, patogi bendrai veiklai su vaikais, vidaus patalpose avima vidaus patalpoms skirta saugi, švari, tvarkinga, neslidi avalynė. Nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.).
- 173. Virtuvės darbuotojai, auklėtojo padėjėjai, valytojai, sandėlininkas darbo metu privalo vilkėti specialią aprangą.
- 174. Mokyklos darbuotojams draudžiama:
 - 174.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių, toksinių, psichotropinių medžiagų, medicininių preparatų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Mokyklos direktorius, pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl galimo darbo drausmės (pareigų) pažeidimo raštu įpareigoja darbuotoją patikrinti blaivumą medicininėje įstaigoje;
 - 174.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 174.3. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;
 - 174.4. grupėje, salėje ar kitose patalpose, lauke palikti vaikus vienus, be priežiūros;
 - 174.5. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, užsiėmimų laiką nesuderinus su Mokyklos direktoriumi;
 - 174.6. nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą, ilginti ir trumpinti intervalus tarp maitinimų, dienos režimo momentų. Esant rimtoms priežastims galima pakeisti darbo grafiką, parašant prašymą, gavus iš kolegos, kito darbuotojo sutikimą ir suderinus su Mokyklos direktoriumi;
 - 174.7. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;
 - 174.8. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros, užkrečiamųjų ligų požymių;
 - 174.9. atiduoti vaikus nepažįstamiems asmenims, neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams;
 - 174.10. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
 - 174.11. per prievartą maitinti vaikus, jei vaikas nenori;
 - 174.12. gadinti Mokyklos inventorių;
 - 174.13. šiuokšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;

174.14. be Mokyklos direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po darbo pamainos, Mokyklos darbo laiko, poilsio ar šventinėmis dienomis;

174.15. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų, teritorijos išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių. Draudžiama iš priskirtos grupės (vidaus patalpų ar teritorijos lauke) išnešti į kitas Mokyklos patalpas (ar teritoriją lauke) esantį inventorių (baldus, žaislus, knygas, metodines priemones, kompiuterį ir pan.) negavus Mokyklos direktoriaus pavaduotojų leidimo;

174.16. užrakinti darbo patalpas, kai ten dirbama arba užsirakinti darbo patalpose;

174.17. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

174.18. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius. Apie pastebėtus gedimus būtina nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojams;

174.19. naudoti, kopijuoti, diegti, siųsti ir platinti darbo vietoje nelegalią kompiuterinę programinę įrangą ir autorių teises pažeidžiančius kūrinius;

174.20. be Mokyklos direktoriaus leidimo organizuoti, vykdyti Mokyklos patalpų, vidaus ir lauko remonto, inventoriaus montavimo, demontavimo darbus ir pan.

175. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikoma drausminė atsakomybė pagal Mokyklos drausminės atsakomybės taikymo tvarką.

VIII SKYRIUS

VAIKŲ FIZINIO IR EMOCINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

176. Mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai atsako už vaikų saugumą, pagarbų elgesį su vaikais darbo organizavimą ir tvarką grupėse, kitose patalpose, lauke.

177. Mokykloje laikomasi šių taisyklių:

177.1. Mokyklos darbuotojai su vaikais bendrauja ramiai, nepakeltu tonu, pagarbiai ir dėmesingai, taip užtikrindami vaikų emocinį saugumą;

177.2. grupės mokytojas nuveda vaikus į muzikos ir šokių užsiėmimus, taip pat kartu dalyvauja užsiėmimuose, kad užtikrintų jų saugumą ir aktyvų dalyvavimą;

177.3. meninio ugdymo mokytojas pasiima vaikus iš grupės ir parveda juos atgal, organizuodamas tiek individualias, tiek grupines veiklas su ansambliu;

177.4. grupės mokytojas, mokinio padėjėjas ir auklėtojo padėjėjas kartu dalyvauja kūno kultūros užsiėmimuose, kad užtikrintų vaikų saugumą ir tinkamą priežiūrą;

177.5. pagalbos vaikui specialistas pasiima vaiką iš grupės individualiai arba grupinei veiklai ir vėliau parveda į grupę. Jei grupės vaikai yra lauke, pagalbos vaikui specialistas užtikrina, kad vaikai būtų tinkamai apdengti ir palydėti pas grupės vaikus;

177.6. grupės mokytojas išveda vaikus į kiemą ir parveda juos atgal į grupę tik su mokinio padėjėjo ir auklėtojo padėjėjo palyda, kad užtikrintų vaikų saugumą ir tvarką lauke;

177.7. auklėtojo padėjėjas palydi vaiką į grupę, jei jam reikia nueiti į tualetą, kad užtikrintų jo saugumą ir privatumą;

177.8. auklėtojo padėjėjas palieka grupės mokytoją lauke su vaikais 11.30 val., parneša iš virtuvės vandens, duonos ir salotų, o tada grįžta į kiemą, kad padėtų grupės mokytojui saugiai grįžti į grupę;

177.9. grupės mokytojas nuveda vaiką į užsiėmimus po 17.00 val. ir parveda juos atgal į grupę, kad užtikrintų jo saugumą ir grįžimą į saugią aplinką.

178. Grupės mokytojas darbo su vaikais metu negali palikti vaikų be priežiūros, išskyrus atvejus, kai tai suderinta su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir užtikrinama, kad vaikai bus saugūs ir prižiūrimi kitų atsakingų asmenų.

179. Grupės mokytojas kuria grupės ugdymosi aplinką, kurioje neturi būti aštrių daiktų: adatų, smeigtukų, peilių ir kt. Nesaugūs, sulūžę, vaikų amžiaus tarpsniui nebeatitinkantys žaislai ir ugdymosi priemonės turi būti pašalinti iš aplinkos, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

180. Auklėtojo padėjėjas kaskart peržiūri indus ir, jei randa suskilusių, perduoda juos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Valymo ir dezinfekavimo priemonės laikomos prausyklos spintoje, vaikams nepasiekiamoje vietoje.

181. Auklėtojo padėjėjas vėdina grupės patalpas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą vėdinimo grafiką. Langų atidarymas fiksuojamas ribotuvais.

182. Aplinkos tvarkytojas:

182.1. kiekvieną dieną apžiūri Mokyklos teritoriją, surenka akmenis, stiklo duženas ir kitus pavojingus daiktus, užtikrindamas, kad teritorija būtų saugi vaikams ir darbuotojams;

182.2. esant sniegui, nukasa takelius, nudaužo ledą ir pabarsto takelius, kad užtikrintų saugų judėjimą ir išvengtų traumų;

182.3. kiekvieną dieną apžiūri žaidimų įrenginius ir įvertina jų saugumą. Esant sugadintiems įrenginiams, juos aptveria ir nedelsiant tvarko;

182.4. nepagrindinius vartelius užrakina 9.30 val., o atrakina 16.00 val., užtikrindamas, kad teritorija būtų saugi.

183. Mokyklos darbuotojai nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją:

183.1. įvykus nelaimingam atsitikimui;

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

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

184. Ugdymo proceso metu, įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio vaikas patyrė žalą sveikatai tiriamos nelaimingo atsitikimo aplinkybės, priežastys pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Vaikų nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašą.

185. Smurto ir patyčių atvejai tiriami pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

186. Vaikų saugumą Mokyklos teritorijoje užtikrina vaizdo kameros ant pastato sienų. Vaizdo duomenys tvarkomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintas Vaizdo duomenų tvarkymo taisykles.

187. Pirmoji pagalba vaikui susižeidus ar patyrus traumą organizuojama pagal Mokyklos pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašą. Kiekvienoje grupės virtuvėje yra pirmosios pagalbos rinkinys. Pirmąją pagalbą teikia visuomenės sveikatos specialistas, jam nesant grupės mokytojas, auklėtojo padėjėjas, mokinio padėjėjas (yra išklause pirmosios pagalbos teikimo kursą).

188. Mokykloje draudžiama:

188.1. taikyti fizines ar psichologines bausmes;

188.2. priimti vaikus, turinčius užkrečiamųjų ligų požymių pagal galiojančią Higienos normą HN 75;

188.3. kitų asmenų, nesusijusių su vaiko ugdymu, akivaizdoje (girdint kitų vaikų atstovams ir pan.) aptarinėti vaiko elgesio, gebėjimų, sveikatos ir pan. klausimus;

188.4. viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), ugdytinius, jų šeimas.

IX SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

189. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

190. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

191. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti arba išsiųsti iš darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo kita šalis.

192. Darbuotojai su Mokykloje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Raštinės administratoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui į tarnybinių elektroninių paštą persiuntus dokumentą, informaciją, laikoma, kad darbuotojas yra tinkamai supažindintas su vykdytina (žinotina) informacija, dokumentu. Toks darbuotojų supažindinimo būdas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

193. Darbuotojai privalo tarnybinių elektroninių paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti į pranešimą (jei to reikalaujama pranešime). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su jo turiniu, juo pateiktu teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

194. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas raštinės administratorius.

195. Už prieigos prie elektroninio dienyno sistemos sukūrimą, naudojimo instruktavimą bei prieigos panaikinimą (pasibaigus darbo su darbuotoju sutarčiai ar kitomis svarbiomis aplinkybėmis) atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

196. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

197. Darbuotojų asmens duomenis Mokykla saugo ir tvarko darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir užtikrina, kad darbdavio vykdomas darbuotojo asmens duomenų tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

198. Žiniasklaidos atstovams, Palangos miesto savivaldybei informaciją apie Mokyklos veiklą teikia Mokyklos direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Mokyklos poziciją viešojoje erdvėje.

199. Interesantus Mokyklos direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar kitos veiklos arba iš anksto susitarus.

200. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius, apskaitininkas, sandėlininkas, pedagogai.

201. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei

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

202. Mokyklos administracija tiria darbuotojų, tėvų (globėjų) ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

203. Informacija apie Mokyklos veiklą įstaigos interneto svetainėje www.palangoszilvinas.lt skelbiama pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokyklos interneto svetainės administravimo tvarkos aprašą.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

204. Mokyklos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, tobulinti darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, bendravimo ir bendradarbiavimo, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.

205. Pedagogai kvalifikaciją tobulina pagal Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus įsakymu.

206. Mokyklos administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinių darbuotojų veiklos vertinimo metu.

207. Mokyklos darbuotojai, grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdo sklaidą, dalijasi gerąja patirtimi metodinių grupių susitikimuose, administracijos pasitarimuose ir kt.

208. Mokyklos pedagogai atestuojami vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

209. Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto veiklos atitiktis turimai vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko kvalifikacinei kategorijai vertinama kas 5 metai vadovaujantis Mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS

210. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis Mokyklos patalpomis: grupėmis, aktų sale, laboratorija, metodiniu centru, sveikatos priežiūros kabinetu, darbuotojų poilsio kambariu ir kitomis patalpomis bei techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu.

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

212. 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 ūkio reikalams žodinį leidimą.

213. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, uždaryti langus, išjungti elektrą, elektros įrenginius, patikrinti vandens čiaupus ir užrakinti patalpą.

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

215. Sargas, radęs grupėje ar kabinete paliktas įjungtas šviesas, neuždarytus langus, pažymi žurnale. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dar kartą primena darbuotojams kaip palikti tvarkingą darbo vietą. Nuolatinis šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė atsakomybė taikoma Mokyklos nustatyta tvarka.

216. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti ugdymo

priemonės, naudojamus įrenginius ir įrankius ir nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

217. 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 Mokyklos nustatyta tvarka.

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

219. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

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

221. Pedagogai veda ugdymo, mokymo priemonių, žaislų apskaitą, juos registruoja grupės, kabineto ugdymo priemonių, žaislų, knygų apskaitos lape ir laiko specialiaame aplanke 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. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams veda ūkinio inventoriaus, ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto apskaitą, juos registruoja ir laiko kabinete. Šie darbuotojai aprašytus dokumentus parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, daiktus netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą Mokyklos direktoriui. Esant sulūžusiems žaislams, daiktams, keliantiems pavojų vaikų saugumui, nedelsiant perduodami tiesioginiams vadovams kaip netinkami naudoti ir fiksuojami Perduodamų daiktų sąraše.

222. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateiktame „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąraše ir jį laiko specialiaame apskaitos aplanke.

223. Darbuotojai privalo rūpestingai naudoti darbdavio turtą, darbo priemones ir įrangą. Už padarytą žalą dėl darbuotojo kaltės darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

224. Darbuotojas atsako už darbdaviui padarytą materialinę žalą, jeigu ji padaryta dėl darbuotojo kaltės, neteisėtų veiksmų ar pareigų nevykdymo (netinkamo vykdymo), vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

225. 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 pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo.

226. Žalos atlyginimo dydis, išskaitos iš darbo užmokesčio ir kitos sąlygos taikomos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.

227. Darbuotojų aprūpinimu darbo, mokymo, sanitarinėmis-higieninėmis priemonėmis, inventoriu rūpinasi Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, kurie vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Mokyklos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

228. Paramos lėšas Mokykla panaudoja numatytais veiklais, nustatytiems uždaviniais ir funkcijoms įgyvendinti, vadovaujantis Mokyklos gautos paramos apskaitos ir skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. CIVILINĖ SAUGA

229. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos

priežiūros įstaiga. Už sveikatos tikrinimo periodiškumą asmeniškai atsakingas pats darbuotojas. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a);

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

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

232. Mokyklos darbo taryba ir profesinė sąjunga atstovauja Mokyklos 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.

233. Civilinė sauga:

233.1. ekstremali situacija –tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė ir kt.);

233.2. 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;

233.3. 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.

234. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis 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“.

235. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

237. 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.

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

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

240. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis elektroninėmis priemonėmis ir paskelbtos viešai.

241. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

242. Taisyklės priimanamos, keičiamos, papildomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“

tarybos pirmininkė

Lina Miežetienė

švietimo darbuotojų profesinės sąjungos

pirmininkė Irena Sarapinienė

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
darbo tvarkos taisyklių priedas

PRANEŠIMAS APIE DARBO SĄLYGAS

1. Darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas_____
2. Darbo funkcijos atlikimo vieta_____
3. Darbo sutarties rūšis, išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos_____

4. Pareigybės pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis)_____
5. Darbo pradžia_____
6. Numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju)_____
7. Kasmetinių atostogų trukmė_____
8. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka_____
9. Darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys (jos nurodomos atskirai), darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka_____
10. Nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka_____

11. Informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką_____
12. Teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia_____

13. Socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas_____
