

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendrąją darbo tvarką, elgesio standartus darbo metu, darbo laiko režimą, Mokyklos tradicijas bei kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, kurių neapibrėžia galiojantis LR Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų). Taisyklių tikslas yra užtikrinti tinkamą darbo kokybę ir drausmę, užtikrinti vykdomos veiklos skaidrumą, kokybiškų paslaugų teikimą.

3. Mokykla pavaldi Palangos miesto savivaldybės tarybai, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

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

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.

7. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir Mokyklos direktoriui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

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

### **II SKYRIUS I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia Palangos miesto savivaldybės taryba. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus vedėjui.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Direktorius atsako už Mokyklos darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme.

11. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

## **II SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA**

12. Suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (toliau tekste - Palangos miesto savivaldybės taryba). Ikimokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų (toliau tekste – mokytojas) skaičių lemia grupių komplektai ir vaikų skaičius.

13. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Palangos miesto savivaldybės tarybai.

14. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris.

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

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

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą, materialinių vertybių (žaislų, knygų, ugdymo ir mokymo priemonių, sporto inventoriaus) išsigijimą ir tausojimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui.

18. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, atsako už materialinių vertybių išsigijimą ir tausojimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja ūkiniam personalui.

19. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: tvarko buhalterinę apskaitą ir dokumentaciją, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą. Jis atsako už jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą.

20. Dietistas sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, atsako už jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą.

21. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinė grupė, Mokyklos tėvų komitetas, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir/ar švietimo teisiniai dokumentai.

22. Mokyklos bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui, 2 kartus per metus po 18.00 val.

23. Pedagogų susirinkimai kviečiami ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį 13.00 valandą (vaikų miego metu). Tuo metu už vaikų priežiūrą atsako grupės auklėtojų padėjėjai.

## **III SKIRSNIS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

24. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie yra numatyti Mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

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

26. Darbo pareigų pažeidimo apibrėžimą, darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo tvarką, šurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia LR Darbo kodeksas, reglamentuoja Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinta Drausminės atsakomybės taikymo tvarka.

27. Asmens duomenų tvarkymas, kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymasis ir tinkamas įgyvendinimas užtikrinamas vadovaujantis Mokykloje patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Asmens duomenų tvarkymo Palangos lopšelyje-darželyje „Pasaka“ taisyklėmis. Mokyklos vaikų asmens duomenų tvarkymo taisyklės reglamentuoja vaikų asmens duomenų tvarkymo ir duomenų apsaugos reikalavimus, tvarkymo tikslus ir apimtį, pagrindines vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teises ir reguliuoja kitus klausimus, susijusius su vaikų asmens duomenų tvarkymu.

28. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus.

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

30. Informacijos apie pažeidimus Mokykloje teikimo veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, pranešimų priėmimo, juose pateiktos informacijos apie pažeidimą vertinimo, nagrinėjimo ir asmens informavimo tvarką, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą. Tai reglamentuoja Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašas.

31. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

32. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriems yra pritarusi Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Palangos miesto savivaldybės taryba, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

33. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metiniu veiklos planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir einamųjų metų pradžioje tvirtina Mokyklos direktorius.

34. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.

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

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

37. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai ir dietistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

38. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

39. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą, Mokyklos Sveikatos stiprinimo programą ir kt. programas.

40. Vaikų ugdymas grindžiamas humaniškuoju, demokratiškuoju, visuminio integralumo, individualizavimo, diferencijavimo, tautiškuoju, tęstinumu, konfidencialumu, grįžtamojo ryšio principais.

41. Mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas iki rugsėjo 15 d. sudaro grupės ilgalaikį ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina direktorius.

42. Pedagogai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Mokyklos metiniu veiklos planu ir grupės ilgalaikiu ugdomosios veiklos planu. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms, ją numatant ir užrašant planuose prieš prasidedant kitai darbo savaitei. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko, muzikos, logopedinių pratybų tvarkaraščių.

43. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo mokytojas, logopedas, tėvai (globėjai) ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje, vadovaujantis Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

44. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles.

45. Mokytojai, logopedas, meninio ugdymo mokytojas (toliau tekste - pedagoginiai darbuotojai) atsako už vaikų saugumą, pagarbų elgesį su vaikais, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

46. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą, perduoda dietistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val.

47. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12 val. užpildęs vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinęs su raštinės administratoriumi ir patikslinęs pateisinamas vaikų nelankytas dienas bei suteiktas mokesčio lengvatas, pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį kartu su dienynu Mokyklos direktoriui, apskaitininkui.

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

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

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

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

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

53. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateiktame „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąraše.
54. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami.
55. Mokykloje organizuojami neformaliojo ugdymo užsiėmimai po 17.00 val.

#### IV SKIRSNIS

#### VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

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

57. Kasmet nuo sausio 1 d iki liepos 1 d. tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad tais kalendoriniais metais jų vaikas pradėtų lankyti Mokyklą, pateikia prašymą priimti vaiką į Mokyklą. Prie prašymo pridedami dokumentai ar jų nuorašai, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį ir kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiama pirmenybė.

58. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

59. Vaikas į Mokyklą priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Mokyklos direktorius.

60. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus: lopšelio grupėse nuo 1 iki 2 metų - ne daugiau kaip 10 vaikų, nuo 2 metų iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų, darželio grupėse nuo 3 iki 4 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų– ne daugiau kaip 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 20 vaikų (6-7 m. vaikai). Vaikai priimami visus metus, jeigu Mokykloje yra laisvų vietų.

61. Vaikai į Mokyklos grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (skundžiasi skausmu, dūsta, sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimų, nešvariais drabužiais, taip pat turinčius utėlių ar glindų). Negalima nešti į įstaigą vaistų. Vaikai privalo turėti atskirus drabužius (kelnes), kuriuos dėvi lauke ir drabužėlius skirtus grupėje. Vasarą vaikas privalo turėti galvos apdangalą (skarelę, kepuraitę).

62. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, ikimokyklinio ugdymo mokytojas ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas informuoja Mokyklos direktorių, sveikatos priežiūros specialistą ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

63. Pradėjus lankyti Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia Mokinio sveikatos pažymėjimą (forma Nr. E027-1).

64. Užmokesčio dydį, mokesčio lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą Mokykloje nustato Palangos miesto savivaldybės taryba.

65. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

#### V SKIRSNIS

#### VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

66. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

67. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmasis vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo užduotimi.

68. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

69. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

70. Mokyklos direktorius, o jam nesant direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo, pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus.

71. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo atsakingas už dokumento rengimą darbuotojas ir direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

72. Pedagogai, Mokyklos direktoriaus nurodymu, raštu teikia informaciją apie grupėje ugdomą ugdytinį.

## **VI SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

73. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko Mokyklos raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

74. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus raštinės administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui. Darbuotojai, turintys prieigą prie Mokyklos elektroninio pašto, naudotis Mokyklos elektroniniu paštu ir elektronine erdve gali tik darbo klausimais.

75. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti Mokyklos raštinės administratoriui užregistruoti.

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

77. Raštinės administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

78. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina raštinės administratoriui.

## **VII SKIRSNIS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

79. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

80. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius, juos peržiūri ir kiekvienų metų pradžioje ne vėliau kaip po mėnesio atitinkamai parengti dokumentai už paskesnius metus padedami į archyvą. Už dokumentų archyvavimą, saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

81. Pasibaigus metams dokumentai saugomi darbo vietoje, po metų atiduodami Mokyklos raštinės administratoriui paruošti dokumentus atiduoti į archyvą. Tai atlieka šie darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas, sandėlininkas, duomenų bazių specialistas, dietistas. Pedagoginiai darbuotojai dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

83. Raštinės administratorius kasdien tikrina ir fiksuoja archyvo temperatūrą, drėgmę.

### **VIII SKIRSNIS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

84. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu Mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, kitų svarbių dokumentų.

85. Raštinės administratorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

86. Mokykloje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

### **XI SKIRSNIS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

87. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams, vadovaujamosi Mokyklos tarnybinio mobiliojo telefono, fiksuoto ryšio telefonų, fakso naudojimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

88. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Palangos miesto savivaldybės tarybai, viešą veiklos aprašo skelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje [www.pasaka.w3.lt](http://www.pasaka.w3.lt).

89. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

90. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.

91. Mokyklos 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.

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

### **XI SKIRSNIS SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

93. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

93.1. bendruomenės susirinkimai organizuojami du kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – 4 kartus per metus. Visuotiniai tėvų susirinkimai - 2 kartus per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai;

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

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

93.4. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu arba po darbo;

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

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

## **XII SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

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

96. Įsidarbinant direktoriui pateikiami dokumentai:

96.1. prašymas priimti į darbą;

96.2. galiojančio paso arba asmens tapatybės kortelė;

96.3. dokumentai apie išsilavinimą;

96.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai, atestacijos ir pan. dokumentai;

96.5. neįgalaus asmens pažymėjimas ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

96.6. neįgalaus vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m);

96.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai;

96.8. darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m. – ištuokos liudijimas;

96.9. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais);

96.10. charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti dokumentai kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

96.11. pažyma apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje);

96.12. pažymėjimai apie išklaustus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (higienos įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

96.13. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę, kurioje yra sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie tinkamumą dirbti numatytą darbą.

97. Direktoriaus pavaduotojai bei vyriausiasis buhalteris į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

98. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais.

99. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje aptariamos būtinosios sutarties sąlygos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Ją pasirašo darbuotojas ir Mokyklos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kurio gavimą darbuotojas patvirtina savo parašu.

100. Priimdamas į darbą, Mokyklos direktorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

101. Kiekvienam priimtam darbuotojui sudaroma darbuotojo darbo sutarčių byla, kurioje segama darbo sutartis ir jos pakeitimai. Taip pat sudaroma darbuotojo asmens byla, į kurią segami kursų, seminarų pažymėjimai. Atleidžiamo darbuotojo darbo sutartis ir pakeitimai susegami į darbuotojo asmens bylą.



102. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, naujai priimtam darbuotojui praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su sveikatos apsaugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos dokumentais, pasirašytinai.

103. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo darbo dieną.

104. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

105. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

106. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbuotojui Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

108. Darbuotojas iš darbo gali būti atleidžiamas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

109. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo.

110. 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.

111. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Mokyklai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

112. Pasikeitus objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant Mokyklos darbo organizavimą, direktorius gali keisti dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas.

### **XIII SKIRSNIS DARBO LAIKAS, ATOSTOGOS, MAITINIMAS**

113. Mokykloje poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.

114. Mokyklos patalpos atidaromos 6.00 val., uždaromos 20.00 val. Grupių darbo laikas:

114.1. lopšelio (1-2 m., 2-3 m.) grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu);

114.2. darželio (3-6 m.), priešmokyklinė (6-7 m.) grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu);

114.3. veikia prailgintos dienos grupė, kuri dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. (12 val. režimu).

115. Mokykloje nustatyta 5 dienų/40 valandų darbo savaitė:

115.1. administracijos pareigybėms, paminėtoms 14 punkte. Darbo laikas administracijos pareigybių darbuotojams yra pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val.

115.2. aptarnaujančiam personalui (raštinės administratoriui, duomenų bazių specialistui, sandėlininkui, apskaitininkui, aplinkos tvarkytojui, pagalbiniam virtuvės darbininkui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui), išskyrus diestistui, kuriam nustatyta 5 dienų/19.00 valandų (0,5 etato) darbo savaitė. Šie darbuotojai dirba pagal darbo grafiką;

115.3. auklėtojų padėjėjams, kurie nurodyti Mokyklos direktoriaus patvirtintame pareigybių sąraše. Auklėtojų padėjėjos dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita.

116. Mokykloje sargai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Apskaitinis laikotarpis yra keturių mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas sargams nustatomas nuo 22.00 iki 6.00 valandos.

117. Mokytojams nustatyta 36 valandų darbo savaitė, taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis 1 mėnuo. Mokytojams 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

118. Logopedui nustatyta 27 valandų darbo savaitė, 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

119. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 valandų darbo savaitė už vieną etatą, 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. - netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

120. Pedagoginiai darbuotojai turi vadovautis Mokyklos netiesioginio darbo su vaikais veiklos vykdymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

121. Mokykloje privalomą darbo laiko pradžią ir pabaigą nusako darbo grafikai, kurie yra patvirtinti Mokyklos direktoriaus. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentoje.

122. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagogų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius.

123. Darbo grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

124. 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.

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

126. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

127. Darbuotojai, dirbantys visą darbo dieną, dėl pedagoginio personalo darbo specifikos (pedagogams, auklėtojų padėjėjoms pietaujant nėra kam palikti vaikų) pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos grupėje.

128. Mokyklos darbuotojų pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti organizuojama praėjus 4 valandoms nuo darbo pradžios. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

129. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą, vadovaujantis darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

130. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas.

131. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai.

132. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai arba direktoriaus pavaduotojams atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.

133. Aplinkos tvarkytojui suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 celsijaus. Jos įskaitomos į darbo laiką.

134. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. nustatyta tvarka. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

135. Administracijos darbuotojams ir aptarnaujančiam personalui suteikiama 20 darbo dienų, auklėtojų padėjėjams, sargams - 4 savaitių, pedagoginiam personalui – suteikiamos pailgintos atostogos 40 darbo dienų, dietistui – 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

136. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos 25 darbo dienų arba penkių savaitių kasmetinės atostogos. Darbuotojams, dirbantiems mažiau nei 5 darbo dienos per savaitę, kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis.

137. Aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

138. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

139. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

140. Darbuotojų atostogų eilę, parengtą Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams ir suderintą su darbuotojais, tvirtina Mokyklos direktorius. Kasmet iki gegužės 1 d., darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtinta darbuotojų atostogų suteikimo eile. Atostogų eilė skelbiama skelbimų lentoje. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, sudaromi ir tvirtinami nepanaudotų atostogų eilė, įtraukiant į kasmetinių atostogų suteikimo eilę atskiromis eilutėmis. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos (nemokamos) atostogos darbuotojams suteikiamos metų eigoje.

141. Darbuotojų pageidavimu, pirmenybę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

141.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau mokyklinio amžiaus vaikų.

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

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

144. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas 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.

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

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

146.1. artimųjų giminaičių: tėvų, vaikų brolių, seserų, sutuoktinio, mirties atveju – iki 5 kalendorinių dienų;

146.2. darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 m. iki 14 kalendorinių dienų ;

146.3. darbuotojo santuokai sudaryti iki 3 kalendorinių dienų;

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

146.5. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

146.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

147. Papildomos nemokamos atostogos Mokyklos darbuotojams gali būti suteikiamos tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam Mokyklos veiklos funkcionavimui.

148. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui paskutinę darbo dieną, prieš kasmetinių atostogų pradžią.

149. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

150. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems sutrumpintu darbo laiku, prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

151. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

#### **XIV SKIRSNIS**

### **V. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

153. Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintu grupių skaičiumi iki mokslo metų pradžios direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi patvirtina įstaigos etatų sąrašą.

154. Darbo krūvis darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje ir einamųjų metų pradžioje sudaromuose tarifkacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo atlyginimo koeficientas. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutinkant. Atlyginimo dydis keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

155. Pedagoginių darbuotojų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Mokyklos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema bei kiti teisiniai dokumentai.

156. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokytojams nustatomas pagal darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, sargams – Vyriausybės nustatyta mėnesinę minimalią algą.

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

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

159. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Mokyklos direktoriaus patvirtintame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

160. Darbas apmokamas už faktiškai dirbtą laiką, kuris nurodomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už jo tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojai.

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

162. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiajam buhalteriu ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo – direktoriaus pavaduotojai.

163. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 15 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga - prieš paskutinę mėnesio darbo dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

164. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

165. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį elektroniniu paštu ar tiesiogiai darbuotojui prašant. Darbuotojai pateikia vyriausiam buhalteriu raštišką prašymą, kuriame nurodo asmeninį elektroninį paštą.

166. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje pirmą mėnesio trečiadienį.

167. Atskaitymai iš atlyginimo galimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

##### **I SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

168. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

169. Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis priimtomis kaip Mokyklos bendruomenės susitarimas ir įsipareigojimas, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu.

##### **II SKIRSNIS**

#### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

170. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

170.1. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

170.2. į atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas;

170.3. tobulinti kvalifikaciją;

170.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

170.5. reikalauti, kad būtų tinkamai įrengta jų darbo vieta, suteiktos reikalingos darbo priemonės (įrankiai);

170.6. laisvai reikšti savo nuomonę, pastabas ir pasiūlymus dėl ekonominių ir finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.

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

172. Mokyklos darbuotojai **privalo**:

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

172.2. puoselėti Mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turta;

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

172.4. užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;

172.5. būti atsakingiems už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negalima palikti vienu vaikų be priežiūros;

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

172.7. Tėvas (globėjas, rūpintojas), atvedęs vaiką į Mokyklą po ligos, per 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl mokesčio už vaiko maitinimą ligos atveju.

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

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

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

172.11. dalyvauti mokytojų tarybų posėdžiuose, mokytojų metodinės grupės susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša Mokyklos vadovams;

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

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

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

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

172.16. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

172.17. neatskleisti konfidencialios informacijos vaiko ar darbuotojo atžvilgiu;

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

172.19. nustatytu periodiškumu ir iki nurodyto laiko tikrintis sveikatą, po mokymų pristatyti gautus pažymėjimus ar jų kopijas;

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

172.21. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Mokyklos direktorių apie kiekvieną nekasdieninį su Mokyklos veikla susijusį įvykį.

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

172.23. virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

172.24. pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

- 172.25. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas;
- 172.26. pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš Mokyklos patalpų, išjungia šviesą ir kt. elektrinę įrangą, uždaro langus, patikrina vandens čiaupus, užrakina duris ir pakabina raktą.
173. Administracijos darbuotojai ir dietistas privalo:
- 173.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 173.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 173.3. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 173.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 173.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymą;
- 173.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 173.7. dietistas kontroliuoja maisto išdavimą grupėse, virtuvės maisto gamybą;
- 173.8. dietistas kontroliuoja Geros higienos taisyklių laikymąsi;
- 173.9. pabaigę darbą turi užrakinti darbo kabinetą. Išeinant iš kabineto baigus darbą būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, kopijavimo ir dauginimo aparatas, uždaryti langai.
174. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.
175. Darbuotojai privalo perduoti visą reikalingą informaciją pamainą perimančiam kolegai, palikti tvarkingą darbo vietą.
176. Kilusius klausimus, nesutarimus, konfliktus ar ginčus darbuotojas pirmiausia sprendžia su tiesioginiu vadovu. Nepavykus išspręsti klausimo ar nesutarimo per protingą terminą, darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių. Jeigu reikalinga, Mokyklos direktorius gali sudaryti komisiją iš abiejų šalių nesutarimui ar ginčiui nagrinėti ir spręsti.
177. Užtikrinant Mokykloje vaikų saugumą, yra privaloma:
- 177.1. grupėje dirbantis mokytojas nuveda vaikus ir dalyvauja meninio ugdymo užsiėmimuose;
- 177.2. meninio ugdymo mokytojas, organizuodamas individualią veiklą bei darbą su ansambliu, pasiima iš grupės vaikus ir juos parveda;
- 177.3. kūno kultūros užsiėmimuose kartu su pedagogu dalyvauja auklėtojo padėjėjas;
- 177.4. į užsiėmimus, kurie vyksta po 17.00 val., vaikus nuveda ir parveda užsiėmimą organizuojantis mokytojas;
- 177.5. logopedas pasiima iš grupės vaikus individualiai (grupinei) veiklai ir juos parveda į grupę.
178. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 178.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
- 178.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 178.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.
179. Mokyklos darbuotojams **draudžiama**:
- 179.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
- 179.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, nesuderinus su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;
- 179.3. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 179.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 179.5. palikti ugdytinius be priežiūros;
- 179.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

179.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

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

179.9. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;

179.10. gadinti Mokyklos inventorių;

179.11. be direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje ne Mokyklos darbo laiku, poilsio ir šventinėmis dienomis;

179.12. ugdomosios veiklos metu, vaikų poilsio (miego), posėdžių metu naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniais klausimais;

179.13. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

179.14. be Mokyklos administracijos žinios Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis;

179.15. kalbėti Mokyklos telefonu asmeniniais reikalais.

180. Mokykloje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

181. Mokyklos pedagoginių darbuotojų, dietisto, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio, raštinės administratoriaus, duomenų bazių specialisto, sandėlininko, aptarnaujančio personalo teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja pareigybių aprašymai.

182. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Mokyklos ir tėvų (globėjų) dvišalė ugdymo sutartis.

183. Tėvų (globėjų) atsakomybė:

183.1. tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKIRSNIS APRANGOS REIKALAVIMAI**

184. Visi darbuotojai darbo metu turi būti atitinkamai apsirengę. Darbo metu darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi būti tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė. Tvarkinga ir tinkama išvaizda bei tinkamai suformuoti asmens higienos įgūdžiai demonstruoja darbuotojo pagarbą sau, kolegoms, klientams, padeda tinkamai atstovauti Mokyklai.

185. Mokytojas veda kūno kultūros užsiėmimus tinkamai pasirengęs kūno kultūros užsiėmimui (sportinė apranga, avalynė).

186. Virėjas, auklėtojų padėjėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas privalo dėvėti Mokyklos aprangą. Tiesioginiai vadovai turi stebėti ir užtikrinti, kad darbuotojų apranga būtų derama ir saugi.

### **IV SKIRSNIS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA**

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

188. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti.



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

190. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas ar viešųjų pirkimų komisija vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Mokyklos Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sandėlininkas, vyriausiasis buhalteris atlieka prekių verčių skaičiavimą.

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

192. Mokykla, vadovaudamasi Mokyklos vardu gautos paramos ir 2 proc. GPM skirstymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus, naudojasi tėvų ir rėmėjų teikiama parama gavus Mokyklos tarybos pritarimą.

## **V SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

193. Mokyklos administracijos darbuotojai kontroliuoja ir prižiūri jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertina jo kokybę ir visiškai atsako už jų darbo rezultatus. Metų pabaigoje, vadovaujantis Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu patvirtintu Mokyklos direktoriaus, įvertina darbuotojus.

194. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, dietistas, vyriausiasis buhalteris ar įvairiems klausimams sudarytos komisijos analizuoja, vertina ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas ir tikslų pasiekimą, skatina pedagoginius darbuotojus tobulinti savo kompetenciją ir didinti atsakomybę už ugdymo(si) rezultatus, siekia užtikrinti saugias, higienos reikalavimus atitinkančias sąlygas, stebi ir analizuoja ar pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas, tinkamai naudojamos lėšos ir kt.

195. Vadovai vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

196. Mokyklos administracija kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius vaikus.

197. Vieną komplektą visų patalpų raktų turi Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

198. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

199. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

200. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

## **VI SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, APLINKOS APSAUGA**

201. Mokykla įsipareigoja užtikrinti sveiką ir saugią darbo aplinką visiems darbuotojams, skatinta saugų elgesį darbe ir laikosi visų galiojančių Lietuvos Respublikos sveikatos ir saugos darbe, aplinkos apsaugos įstatymų, taisyklių bei įmonės reikalavimų.

202. Gaisro ar kitos kritinės padėties atveju darbuotojai privalo vykdyti gaisrinės saugos instrukcijos bei darbuotojų veiksmų kilus gaisrui plano reikalavimus.

203. Evakuacijos planai yra iškabinti Mokyklos patalpose ir visi darbuotojai privalo su jais būti susipažinę.

## **VII SKIRSNIS**

## INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS

204. Incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Incidentus tiria Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

205. Tyrimo metu turi būti išaiškinamos aplinkybės ir nustatomos priežastys, sukėlusios incidentą. Tuo tikslu direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi nedelsiant paimti nukentėjusiojo ir mačiusių įvykį darbuotojų paaiškinimus, baigęs tyrimą surašo aktą, kuriame nurodo priemonę (-es) panašių incidentų priežastims pašalinti. Aktas su tyrimo medžiaga perduodamas, kuris įregistruoja incidento aktą nelaimingų atsitikimų registravimo žurnale ir parengia informaciją darbuotojams.

206. Apie incidentą ir prevencines priemones pranešama darbuotojams paskelbiant informaciją informaciniame stende.

## IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

209. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

---