

ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Vilties“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos-darželio vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos-darželio bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos-darželio vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas mokyklos-darželio veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, mokyklos-darželio nuostatuose, pareiginėse instrukcijose, kituose dokumentuose.
5. Mokykla-darželis savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Alytaus miesto savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, mokslo metų Ugdomo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
6. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro, mokyklos-darželio direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.
7. „Vilties“ mokyklos-darželio direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi juos pateikti rašytine forma. Siūlomi pakeitimai turi būti apsvarstyti artimiausiame mokyklos-darželio tarybos susirinkime.
8. Taisyklės yra derinamos su Darbo taryba, Mokyklos-darželio taryba ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
9. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
10. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

II. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

11. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
12. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
13. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.
14. 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, 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 darbdavys.

15. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

16. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. 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 teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga raštinės vedėja.

III. MOKYMOŠI IR DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

17. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

17.1. Specialiųjų ir lavinamųjų klasių mokiniai į mokyklą-darželį priimami vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos išduota Pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo. Mokinio priėmimas įforminamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

17.2. Mokinio tėvams, su kuriais pasirašoma mokymosi sutartis prašant, išduodamas mokinio pažymėjimas. Mokinio pažymėjime nurodoma mokinio vardas, pavardė ir mokyklos-darželio pavadinimas. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos.

17.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai į mokyklą-darželį priimami vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės priėmimo į Alytaus miesto lopšelius-darželius ir mokyklas-darželius tvarkos aprašu. Vaiko priėmimas įforminamas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytos formos Ugdymo sutartimi, konkrečiam ugdymo programos laikotarpiui.

18. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

18.1. Mokyklos-darželio direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

18.2. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

18.2.1. prašymą mokyklos-darželio direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

18.2.2. gyvenimo aprašymą;

18.2.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

18.2.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

18.2.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

18.2.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

18.2.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

18.2.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

18.2.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

18.2.10. skaitmeninę nuotrauką (3x4);

18.2.11. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jo darbo krūvį ir grafiką;

18.3. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu;

18.4. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardinta informacija apie darbo sąlygas;

18.5. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Ją pildo ir pasirašo Mokyklos-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

18.6. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre.

18.7. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

18.8. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi darbuotojo asmens bylose. Medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos pas Visuomenės sveikatos priežiūros specialistę.

18.9. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

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

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

18.9.3. gyvenimo aprašymas;

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

18.9.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.)

kopija;

18.9.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

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

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

18.9.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

18.9.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

18.9.11. atestacijos dokumentai;

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

18.9.13. mokyklos-darželio direktoriaus įsakymų personalo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

18.10. Mokyklos-darželio direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.

18.11. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.

18.12. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

18.13. Mokyklos-darželio direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys.

18.14. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia mokyklos-darželio direktoriui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas direktoriaus įgaliotam asmeniui atsiskaito už naudojamąsi darbo vieta ir kitu jam patikėtu mokyklos-darželio turtu (dokumentais, slaptažodžiais, kompiuterine įranga).

18.15. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo buvusias mokykloje-darželyje pareigas, darbo krūvį, darbo stažą.

IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRIEMONĖS

19. Mokykloje-darželyje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros priemonės:

19.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

19.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

19.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

19.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

19.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

19.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

19.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

19.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas), ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

20. Jei yra gaunamas šių taisyklių 19.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas, ir siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atžvilgiu, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

21. Pranešimo tyrimo metu šios tvarkos 20 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

21.1. apskųstasis asmuo būtų laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

21.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

21.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

21.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

21.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V. DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

22. Mokykloje-darželyje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

22.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti mokyklos-darželio direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis;

22.1.1. darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas prieš 3 darbo dienas.

22.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

22.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;

23. Jei yra gaunamas šių taisyklių 22.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;

23.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

24. Mokyklos-darželio bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

25. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos-darželio administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

26. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie mokyklos-darželio veiklą, saugoti įstaigos duomenų konfidencialumą.

27. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, mokyklos-darželio direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

28. Pedagogo apranga turi būti tvarkinga, neblaškanti mokinių dėmesio. Avalynė patogi, tinkama vidaus patalpoms. Tvarkingai sušukuoti plaukai.

29. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

30. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuriojančio vadovo leidimą.

31. Pedagogas negali išeiti iš klasės (grupės) ir palikti mokinių vienu.

32. Iškilus problemoms pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į vadovą.

33. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

34. Pedagogai ir kiti darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu.

35. Jei pedagogas planuoja organizuoti pamoką, renginį, veiklą už mokyklos-darželio ribų, jis turi apie tai informuoti mokyklos-darželio vadovą.

36. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas pedagogą įspėja iš anksto. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę.

37. Susirgus mokytojui (auklėtojui) pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis pedagogas.

37.1. Jei mokytojas (auklėtojas) pavadoja kitą mokytoją (auklėtoją), jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo (auklėtojo) parengtu ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo (auklėtojo) tvarkaraštį, nustatyta tvarka

informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

38. Mokyklos-darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

39. Darbuotojams draudžiama asmeniniams tikslams naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

40. Vykstant renginiams mokyklos-darželio patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventorius ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako renginio organizatoriai.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

41. Mokyklos-darželio mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

41.1. Mokykloje-darželyje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokyklos-darželio svečiais ir kitais asmenimis.

42. Mokiniais ir darbuotojams mokykloje-darželyje ir jo teritorijoje draudžiama naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

43. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją:

43.1. filmuoti ir fotografuoti mokyklos-darželio bendruomenės narius ir viešinti jų atvaizdus negavus asmens sutikimo;

43.2. platinti informaciją apie asmenį be jo sutikimo per masines informavimo priemones, socialinius tinklapius internete;

43.3. klastoti dokumentus, keisti įrašus.

VIII. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

44. Mokyklos-darželio ugdytiniai privalo:

44.1. žinoti mokyklos-darželio vertybes ir jomis vadovautis;

44.2. laikytis klasės (grupės) elgesio taisyklių;

44.3. vykdyti mokytojo (auklėtojo) nurodymus, atlikti jam skirtas užduotis;

44.4. mandagiai bendrauti su mokytojais, mokyklos-darželio darbuotojais ir kitais bendruomenės nariais, gerbti kitų žmonių pažiūras ir įsitikinimus;

44.5. tausoti mokyklos-darželio turtą, puoselėti aplinką;

45. Mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:

45.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse:

45.1.1. darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina mokyklos-darželio direktorius teisės aktų nustatyta tvarka;

45.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

45.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mokyklos-darželio direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

45.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

45.5. ginti teisėtus mokyklos-darželio interesus;

45.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

45.7. nerūkyti mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje;

45.8. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta, klasę, grupę, salę), inventorių, tausoti mokyklos-darželio turta;

45.9. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti mokyklos-darželio administraciją ir pateikti apie pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

46. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti mokyklos-darželio vadovą.

47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja mokyklos-darželio vadovą, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.

IX. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

48. Kiekvienas mokyklos-darželio ugdytinis turi teisę:

48.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

48.2. į nešališką ugdymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų ugdymosi pasiekimai;

48.3. gauti švietimo pagalbos specialistų paslaugas: specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo, kineziterapeuto, ergoterapeuto, masažuotojo;

48.4. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

49. Mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:

49.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

49.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

49.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

49.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

49.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

49.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui;

49.7. darbuotojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintas iki kasmetinių atostogų.

X. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

50. Mokyklos-darželio administracija privalo:

50.1. užtikrinti visų mokyklos-darželio bendruomenės narių normalias, saugas ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

50.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

50.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

50.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina mokyklos-darželio direktorius;

50.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

51. Mokyklos-darželio administracija turi teisę:

- 51.1. reikalauti, kad mokyklos-darželio ugdytiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;
- 51.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). Mokyklos-darželio darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.

53. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

54. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111 str.).

55. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

56. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

57. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

58. Mokyklos-darželio darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

58.1. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

58.2. Mokykla-darželis atidaromas 6.45 val. ir užrakinama 18.15 val.

58.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, pamokų, neformaliojo švietimo ir kitus veiklos organizavimo tvarkaraščius. Pamokų, neformaliojo švietimo ir kiti veiklos organizavimo tvarkaraščiai yra darbo grafiko dalis. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

58.4. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

58.5. Mokyklos-darželio administracijos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

58.6. Direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams nustatomas individualus darbo laikas (virtuvės darbuotojai, kiemsargis, budėtojas, valytoja).

58.7. Lavinamųjų klasių pailgintos dienos grupių, ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30;

58.8.1. Esant poreikiui, veikia pailginta ikimokyklinio ugdymo grupė, kurios darbo laikas nuo 6.45 val. iki 7.00 val. ir nuo 17.30 val. iki 18.15 val.

58.9. Pamokų pradžia 9.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–4 klasėse – 40 min.

58.10. Veikia pailgintos dienos grupės, kurioms nustatomas individualus darbo laikas.

58.11. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 10 min. iki pirmosios pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

58.12. Aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

58.13. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos-darželio direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis LR DK 122 str. 2 d. ir patvirtintu mokytojo darbo grafiku.

58.14. Pedagogų darbo valanda – 60 min..

58.15. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse

pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

58.16. Mokykloje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

58.17. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus darbuotojus tiesiogiai dirbančius su vaikais.

58.18. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

58.19. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

58.20. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą, nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo, laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

59. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

59.1. Valstybinių švenčių metu mokyklos-darželio darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridedama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. reikalavimais;

59.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus;

59.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos nepasibaigus darbo laikui, gali tik informavęs vadovą ir gavęs jo leidimą;

59.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti rugsėjo ir sausio mėnesiais, papildomos poilsio dienos suteikiamos per mokinių atostogas. Išskirtiniais atvejais prašymas direktoriui pateikiamas prieš 3 darbo dienas ir papildoma poilsio diena suteikiama pasirinktą dieną;

59.5. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

60. Atostogų suteikimas:

60.1. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu iki kovo 1 d.;

60.2. už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

60.3. darbdavio ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

60.3.1. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

60.4. kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

60.5. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

60.6. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

60.7. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

60.7.1. Darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama pagal susitarimą su darbuotoju, priklausomai nuo įstaigos finansinių išteklių. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

60.8. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis LR DK 137 str. nuostatomis:

60.8.1. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

XII. DARBO APMOKĖJIMAS

61. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

62. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

63. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

64. Mokyklos-darželio darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus patvirtinta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

65. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

66. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

66.1. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

66.2. Darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą mokyklos-darželio raštinėje.

67. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

68. Duomenys darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

69. Mokyklos-darželio ugdytiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

69.1. žodine padėka;

69.2. mokytojo, klasės auklėtojo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

69.3. padėka mokyklos-darželio interneto svetainėje;

- 69.4. padėka skelbimų lentoje;
- 69.5. mokinio darbų eksponavimu mokyklos-darželio viešose erdvėse;
- 69.6. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;
- 69.7. pažintine kelione.
- 70. Mokiniams drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
 - 70.1. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, mokytojo nurodymų nevykdymą ir kt.);
 - 70.2. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais mokyklos-darželio bendruomenės nariais;
 - 70.3. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
 - 70.4. tyčinį mokyklos-darželio turto sugadinimą;
 - 70.5. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 71. Mokinių drausminimo priemonės:
 - 71.1. mokytojo, auklėtojo, administracijos įspėjimas;
 - 71.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į mokyklą-darželį pokalbiui;
 - 71.3. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 72. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos-darželio turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina mokyklos-darželio direktoriaus sudaryta komisija.
- 73. Mokyklos-darželio darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
 - 73.1. mokyklos-darželio direktoriaus padėka;
 - 73.2. vardinė dovana;
 - 73.3. premija;
 - 73.3.1. darbuotojams premijos skiriamos mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.
- 74. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:
 - 74.1. pastaba;
 - 74.2. papeikimas;
 - 74.3. atleidimas iš darbo.
- 75. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.
- 76. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 - 76.1. Mokyklos-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.
 - 76.2. Darbuotojas, įtariamasis padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir kviečiamas pokalbiui su vadovu.
 - 76.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.
 - 76.4. Drausminė nuobauda galioja vienus metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
- 77. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 78. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnį elgesį ir darbą.
- 79. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.
- 80. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XIV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

81. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas mokyklos-darželio darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

82. Kvalifikacijos tobulinimo formos: kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

83. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su mokyklos-darželio tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

84. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokyklos-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais skirta kvalifikacijos tobulinimui ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui konkrečiai.

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

86. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinių grupių susirinkimuose.

87. Darbuotojams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos.

87.1. Esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.

87.2. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

88. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du mokyklos-darželio darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

89. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai atsiskaito metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamuose metodiniuose renginiuose. Mokyklos-darželio raštinės vedėjui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą.

90. Bendrieji seminarai, organizuojami mokykloje-darželyje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XV. MOKYKLOS-DARŽELIO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

91. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos-darželio klasėmis, grupėmis, kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

92. Kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos-darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo gadinti ir pasisavinti. Už sugadintą mokyklos-darželio inventorių, technines mokymo priemones, pamestas mokyklos-darželio knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai arba teismine tvarka.

93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi darbuotojai.

94. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

95. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

96. Visi mokyklos-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, būti susipažinę su evakuacijos planu, mokėti praktiškai naudoti gaisro gesinimo priemones.

97. Atvykę į mokyklą-darželį interesantai ir svečiai pristatomi mokyklos-darželio vadovui. Taip kontroliuojamas pašalinių asmenų patekimas į mokyklą-darželį.

98. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atliekama mokyklos-darželio turto inventorizacija.

XVI. MOKYKLOJE-DARŽELYJE DRAUDŽIAMŲ DAIKTŲ (REIKMENŲ), GAMINIŲ AR MEDŽIAGŲ SĄRAŠAS

99. Draudžiami daiktai – bet kokie daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais, taip pat kiti mokykloje-darželyje draudžiami turėti daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos:

99.1. narkotikai;

99.2. energetiniai gėrimai;

99.3. alkoholiniai gėrimai;

99.4. cigaretės, elektroninės cigaretės;

99.5. pirotechnikos priemonės;

99.6. sprogstamosios medžiagos;

99.7. šaunamieji ginklai;

99.8. aštrūs, smeigiantys, duriantys daiktai;

99.9. kortos ir kiti azartiniai žaidimai;

99.10. degtukai;

99.11. žiebtuvėliai;

99.12. dujų balionėliai, aerozoliniai purškikliai;

99.13. švirkštai ir adatos;

99.14. kastetai;

99.15. lazeriniai prožektoriai, garso kolonėlės;

99.16. „Moment“ ar kiti psichiką veikiantys klėjai;

99.17. draudžiama atsinešti į mokyklą-darželį daiktus, nesusijusius su veikla.

Draudžiami daiktai paimami mokytojo (auklėtojo) ir perduodami tėvams;

99.18. draudžiama į mokyklą-darželį vestis pašalinius asmenis;

99.19. draudžiama įsinešti į mokyklą-darželį garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, terorizmą, rasizmą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

99.20. draudžiama į mokyklą-darželį atsinešti brangius ir vertingus daiktus, pinigus, išskyrus tikslinius atvejus.

XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems mokyklos-darželio darbuotojams ir ugdytiniams.

101. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

102. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos-darželio bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

103. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos mokyklos-darželio interneto svetainėje <http://www.viltiesdm.lt/>.

