

PATVIRTINTA

Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. V-328

ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos-darželio darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Mokykloje-darželyje, tarp vadovo, pavaduotojų, mokytojų, kito Mokyklos-darželio personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Mokykla-darželis yra Alytaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 1,5–6 amžiaus ikimokyklinio, priešmokyklinio ir 1–4 klasių mokinių pradinio ugdymo individualizuotas programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Mokykla-darželis vykdo grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę. Mokykla-darželis teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas (kineziterapija, gydomasis masažas, ergoterapija).

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio vidaus dokumentais.

4. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos-darželio bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.

5. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, Mokyklos-darželio nuostatuose, pareiginėse instrukcijose, kituose dokumentuose.

6. 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 Ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.

7. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, mokyklos-darželio direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

8. Alytaus „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.

9. Taisyklės yra derinamos su Darbo taryba, Mokyklos-darželio taryba ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

10. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

11. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

12. Mokyklos-darželio direktorių skiria ir atleidžia Įstaigos steigėjas.

13. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

14. Mokyklos-darželio ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

15. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

16. Darbuotojų funkcijas nustato įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėm jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

17. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

17.1. įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

17.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius nesudaro daugiau kaip dvidešimt procentų Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio darbuotojų skaičiaus.

17.3. kiti darbuotojai.

18. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus (jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.). Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

19. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

20. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, kolektyvine sutartimi, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Alytaus „Vilties“ mokykloje-darželyje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

21. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

22. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

23. Įstaigoje sprendimai priimami Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

24. Alytaus „Vilties“ mokykloje-darželyje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus Įstaigos direktoriui, padeda spręsti mokyklos-darželio veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

25.1 **Mokyklos-darželio taryba** teikia siūlymus dėl mokyklos-darželio strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių; pritaria Mokyklos-darželio nuostatomis, Mokyklos-darželio strateginiam planui, Mokyklos-darželio metiniam veiklos planui, Mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėms, Ugdymo plano projektui, Ikimokyklinio ugdymo programai ir kitiems mokyklos-darželio veiklą reglamentuojantiems dokumentams, kuriuos teikia mokyklos-darželio direktorius;

25.2 **mokytojų taryba** sprendžia mokytojų profesinius ir bendruosius ugdymo klausimus; 25.3. **metodinės grupės** nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą mokykloje-darželyje, teikia mokyklos-darželio direktoriui suderintus metodinių grupių siūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu 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.

27. Darbo laiko normos:

27.1. Mokyklos-darželio pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų.

27.1.2. Mokyklos mokytojų darbo laiką sudaro kontaktinės valandos, valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, valandos, skiriamos vadovauti klasei ir valandos mokyklos bendruomenei.

27.1.3. Pailgintos dienos grupių auklėtojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus.

27.1.4. Mokyklos logopedas dirba 36 valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus.

27.1.5. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai specialiosiose grupėse dirba 36 valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus.

27.1.6. Ergoterapeutas, masažuotojas ir kineziterapeutas dirba 38 valandas per savaitę.

27.2. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; darbas nuotoliniu būdu, 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.

27.3. 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.

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

28. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

29. Direktorius ir kiti Mokyklos-darželio darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

30. Mokyklos-darželio direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Mokyklos-darželio direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam Alytaus miesto paslaugų centrui.

31. Mokyklos-darželio direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir / ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

32. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: Mokyklos-darželio direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

33. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

34. Mokyklos-darželio Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Mokyklos-darželio vadovas.

35. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais Mokyklos-darželio direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Mokyklos-darželio vadovas.

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

36.1. Mokykla-darželis atidaromas 6.45 val. ir užrakinama 18.15 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko išpėja Mokyklos-darželio direktorių ir budėtoją.

36.2. Mokyklos-darželio 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.

36.3. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

36.4. Mokyklos-darželio administracijos darbo laikas nuo 7.30 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Penktadieniais – nuo 7.30 val. iki 15.45 val.

36.5. Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu atskiriems darbuotojams nustatomas individualus darbo laikas (virtuvės darbuotojai, kiemsargis, budėtojas, valytoja).

36.6. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30;

36.7. 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. Mokykloje-darželyje veikia pailgintos darbo dienos grupės, kurioms nustatomas individualus darbo laikas.

36.8. Pamokų pradžia 9.00 val. Pamokų trukmė 1-oje klasėje – 35 min., 2–4 klasėse – 40 min. Pamokų laikas gali būti trumpinamas tik direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

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

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

36.11. 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.

36.12. Pedagogų darbo valanda – 60 min..

37. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, kituose Mokykloje-darželyje organizuojamuose renginiuose (numatytuose Ugdymo plane ar Veiklos programoje). Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose, kituose renginiuose, neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

38. Mokykloje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

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

40. Mokytojai ir kiti Mokyklos-darželio darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko.

41. Mokytojams ir kitiems Mokyklos-darželio darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Mokyklos-darželio vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Mokyklos-darželio vadovui 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.

42. Per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą Nuotolinio darbo tvarkos aprašą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus:

42.1. nuotolinio darbo trukmė sutariama su darbuotoju individualiai, atsižvelgiant į darbo pobūdį ir darbuotojo pareigybės aprašymą;

42.2. nuotoliniu būdu darbuotojui rekomenduojama dirbti ne daugiau 50 proc. viso darbo laiko.

43. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Mokyklos-darželio direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

44. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

45. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

45.1. 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;

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

45.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos nepasibaigus darbo laikui, gali tik informavęs Mokyklos-darželio vadovą ir gavęs jo leidimą (iki dviejų valandų informuoja žodžiu, norėdamas atsiprašyti daugiau negu dvi valandas- pateikia prašymą raštu) ;

45.4. 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;

45.5. 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.

46. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

47. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

48. Atostogų suteikimas:

49. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai netrukdo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Mokyklos-darželio vadovo patvirtintą darbo grafiką. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Mokykloje-darželyje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti **atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:**

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

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

49.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

49.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

49.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

50. Atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

51. 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.

52. 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 šešiemis nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka;

53. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

53.1. Mokyklos-darželio nepedagoginiams darbuotojams, dirbantiems penkias dienas per savaitę, suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

53.2. Mokyklos-darželio pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

53.3. Mokyklos-darželio darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

53.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

54.5. Mokyklos-darželio darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

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

54.7. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

54.8. Mokykloje-darželyje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

55. Darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

56. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

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

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

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

58. Mokinių priėmimas vyksta vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės priėmimo į Alytaus miesto lopšėlius-darželius ir mokyklas-darželius tvarkos aprašu. Vaiko priėmimas įforminamas ŠMSM nustatytos formos Ugdymo sutartimi, konkrečiam ugdymo programos laikotarpiui.

59. Mokinių mokymosi sutarčių sudarymas ir nutraukimas:

59.1. 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 ŠMSM nustatytos formos Ugdymo sutartimi konkrečiam ugdymo programos laikotarpiui.

59.2. 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.

59.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai į mokyklą-darželį priimami vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės priėmimo į Alytaus miesto lopšėlius-darželius ir mokyklas-darželius tvarkos aprašu. Vaiko priėmimas įforminamas ŠMSM nustatytos formos Ugdymo sutartimi konkrečiam ugdymo programos laikotarpiui.

60. Išvykimas iš Įstaigos:

60.1. išvykstant iš Mokyklos-darželio, ugdytinio, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

60.2. mokinio vienam iš tėvų ar globėjui pageidaujant išduodamas mokinio pasiekimų aprašas, baigus mokyklą-pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas.

61. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia ugdytinį iš klasės/grupės sąrašų mokinių registre.

62. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

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

62.2. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

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

62.2.2. gyvenimo aprašymą;

62.2.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

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

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

62.2.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

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

62.2.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

62.2.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

62.2.10. skaitmeninę nuotrauką (3x4);

62.2.11. jei darbuotojas priimamas į antrailes pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jo darbo krūvį ir grafiką.

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

62.4. 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;

62.5. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre;

62.6. 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.

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

62.8. Darbuotojų asmens byloje saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

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

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

62.8.3. gyvenimo aprašymas;

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

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

62.8.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

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

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

62.8.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

62.8.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

62.8.11. atestacijos dokumentai;

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

62.8.13. 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);

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

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

62.11. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

62.12. 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;

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

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

VI SKYRIUS

BENDROSIOS MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

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

64. Mokyklos-darželio ugdytiniai privalo:

64.1. žinoti mokyklos-darželio vertybes ir jomis vadovautis;

64.2. laikytis klasės (grupės) elgesio taisyklių;

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

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

64.5. tausoti mokyklos-darželio turtą, puoselėti aplinką;

65. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo:

65.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

65.2. atlikti Mokyklos-darželio administracijos pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

65.3. vykdyti Mokyklos-darželio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

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

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

65.5. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

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

65.7. ginti teisėtus mokyklos-darželio interesus;

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

65.9. 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.

65.10. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

65.11. laikytis Mokyklos-darželio nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

65.12. ekonomiškai ir racionaliai naudoti darbo priemonės, elektros energiją bei kitą materialinį įstaigos turtą; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai; neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

65.13. saugoti Mokyklos-darželio duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

65.14. atlyginti dėl darbuotojo kaltės įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus skaitmenines darbo priemones (pvz., nešiojamus kompiuterius, planšetes ir kt.), medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

65.15. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

65.16. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadosse asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

65.17. nerūkyti įstaigoje ir prie jos;

65.18. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Mokyklai-darželiui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

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

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

68. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus; bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Mokyklos-darželio veiklą, saugoti įstaigos duomenų konfidencialumą.

69. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems 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).

70. Pedagogų apranga turi būti švari ir tvarkinga, neblaškanti mokinių dėmesio. Avalynė patogi, tinkama vidaus patalpoms. Tvarkingai sušukuoti plaukai.

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

72. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

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

74. Iškilus problemoms pedagogas nedelsdamas privalo kreiptis į Mokyklos-darželio vadovą.

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

76. Pedagogai ir kiti darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali naudotis mobiliuoju telefonu.

77. Jei pedagogas planuoja organizuoti pamoką, renginį, veiklą už mokyklos-darželio ribų, jis turi apie tai informuoti mokyklos-darželio vadovą ne mažiau kaip prieš dvi darbo dienas iki renginio (išvykos), vadovautis Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio vaikų Turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

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

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

79.1. jei mokytojas (auklėtojas) pavaduoja 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.

80. Darbuotojams draudžiama asmeniniams tikslams naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

81. Vykstant renginiams Mokyklos-darželio patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako renginio organizatoriai.

82. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

82.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

82.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

82.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

82.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

82.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

82.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbiui priemonės;

82.7. gauti iš Mokyklos-darželio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

82.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos-darželio administraciją darbo sutarties klausimais;

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

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

82.11. su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu būti supažindintam iki kasmetinių atostogų;

82.12. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

84. Kiekvienas mokyklos-darželio ugdytinis turi teisę:

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

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

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

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

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

85.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

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

85.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

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

85.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

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

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

86. Mokykla-darželis privalo:

86.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

86.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

86.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

86.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

86.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

86.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

86.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

87. Mokykla-darželis turi teisę:

87.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Mokyklos-darželio lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

87.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

87.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

87.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai;

87.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

87.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

88. Mokyklos-darželio administracija privalo:

88.1. užtikrinti visų bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

88.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

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

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

88.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

89. Mokyklos-darželio administracija turi teisę:

89.1. reikalauti, kad mokyklos-darželio ugdytiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

89.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

90. Darbo užmokestis už darbą (pareiginė alga: pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos (priemokos, premijos) mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

91. 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.

92. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

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

94. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

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

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

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

97.1. atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

97.2. darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą mokyklos-darželio raštineje.

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

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

X SKYRIUS

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

100. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Mokyklai-darželiui skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Mokyklos-darželio darbuotojams, išskyrus įstaigos direktorių, skiria Mokyklos-darželio direktorius. Pašalpą įstaigos direktoriui skiria steigėjas.

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

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

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

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

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

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

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

XI SKYRIUS

MOKINIŲ, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

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

103.1. žodine padėka;

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

103.3. padėka mokyklos-darželio interneto svetainėje;

103.4. padėka skelbimų lentoje;

103.5. mokinio darbų eksponavimu mokyklos-darželio viešose erdvėse;

103.6. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

103.7. pažintine kelione.

104. Mokiniam drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

104.1. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, mokytojo nurodymų nevykdymą ir kt.);

104.2. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais Mokyklos-darželio bendruomenės nariais;

104.3. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;

104.4. tyčinį mokyklos-darželio turto sugadinimą;

104.5. svetimų daiktų pasisavinimą;

105. Mokinių drausminimo priemonės:

105.1. mokytojo, auklėtojo, administracijos įspėjimas;

105.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į Mokyklą-darželį pokalbiui;

105.3. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

106. Už sugadintą ar sunaikintą mokyklos-darželio turta žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina Mokyklos-darželio direktoriaus sudaryta komisija.

107. Mokyklos-darželio darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą:

107.1. mokyklos-darželio direktoriaus padėka;

107.2. vardine dovana;

107.3. suteikti papildomų atostogų;

107.4. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

107.5. premija;

107.5.1. darbuotojams premijos skiriamos Mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

108. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.

109. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka:

109.1. Mokyklos-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

109.2. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir kviečiamas pokalbiui su vadovu.

109.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

109.4. Drausminė nuobauda galioja vienus metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

110. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

111. 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.

112. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

113. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

114. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:

114.1. *įspėjimas* apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

114.2. *atleidimas iš darbo*.

115. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

115.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

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

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

115.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

116. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti (viena diena). Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokyklos-darželio direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

117. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

118. Mokyklos-darželio direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas **per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos** ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

119. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

120. **Už darbuotojo Mokyklai-darželiui padarytą žalą** darbuotojai atlygina tokia tvarka, kokia numatyta įstaigos galiojančiuose teisės aktuose;

120.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

120.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

120.3. **visą žalą be ribų, jei:**

120.3.1. žala padaryta tyčia;

120.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

120.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

120.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

120.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas įstaigos galiojančiuose teisės aktuose;

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

121. 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.

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

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

124. 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.

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

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

127. Darbuotojams kasmet ***apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos:***

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

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

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

129. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių darbuotojai ***dalinasi įgytomis / patobulintomis kompetencijomis*** 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.

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

XIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

131. Mokyklos-darželio direktorius ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

132. Mokyklos-darželio direktorius ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtos ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

133. Mokyklos-darželio direktorius 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.***

134. Darbuotojo ir Mokyklos-darželio direktoriaus vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai 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.). Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

135. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, Mokyklos-darželio direktoriaus nurodymais supažindinami elektroniniu ***paštu ir / arba per informacinę dokumentų valdymo***

sistemą DBSIS, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

136. Mokyklos-darželio 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 komandiruočių 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 atsakingas pats darbuotojas.*

XIV SKYRIUS

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

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

138. 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.

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

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

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

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

143. Atvykę į Mokyklą-darželį interesantai ir svečiai pristatomi Mokyklos-darželio vadovui. Taip kontroliuojamas pašalinių asmenų patekimas į Mokyklą-darželį.

144. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje atliekama Mokyklos-darželio turto inventorizacija.

XV SKYRIUS

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

145. 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:**

- 145.1. narkotikai;
- 145.2. energetiniai gėrimai;
- 145.3. alkoholiniai gėrimai;
- 145.4. cigaretės, elektroninės cigaretės;
- 145.5. pirotechnikos priemonės;
- 145.6. sprogstamosios medžiagos;
- 145.7. šaunamieji ginklai;

- 145.8. aštrūs, smeigiantys, duriantys daiktai;
- 145.9. kortos ir kiti azartiniai žaidimai;
- 145.10. degtukai;
- 145.11. žiebtuvėliai;
- 145.12. dujų balionėliai, aerozoliniai purškikliai;
- 145.13. švirkštai ir adatos;
- 145.14. kastetai;
- 145.15. lazeriniai prožektoriai, garso kolonėlės;
- 145.16. „Moment“ ar kiti psichiką veikiantys klėjai;
- 145.17. draudžiama atsinešti į Mokyklą-darželį daiktus, nesusijusius su veikla. Draudžiami daiktai paaimami mokytojo (auklėtojo) ir perduodami tėvams (globėjams / rūpintojams);
- 145.18. draudžiama į Mokyklą-darželį vestis pašalinius asmenis;
- 145.19. 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;
- 145.20. draudžiama į Mokyklą-darželį atsinešti brangius ir vertingus daiktus, pinigų, išskyrus tikslinius atvejus.

XVI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

146. Mokykla-darželis ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

147. Mokykla-darželis ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis *per tris mėnesius*, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – *per vieną mėnesį* nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

148. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

149. Mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos-darželio darbuotojams ir ugdytiniam.

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

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

152. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais elektroninėmis komunikavimo priemonėmis (pvz., el. paštu, per informacinę dokumentų valdymo sistemą DBSIS) ir privalo vykdyti jų nurodymus. Taisyklės skelbiamos Mokyklos-darželio interneto svetainėje <http://www.viltiesdm.lt/>.

153. Darbuotojui išsiųstas įstaigos veiklą reglamentuojantis teisės aktas ar kitas dokumentas, prilyginamas rašytiniam darbuotojo parašui „Susipažinau“.

154. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas Mokykloje-darželyje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.