

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“, kodas - 190324138, (toliau - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato Mokyklos darbo tvarką, reglamentuoja darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykius darbo procese bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kito personalo, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - tėvai).

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, steigėjo sprendimais, Mokyklos nuostatais ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir .

4. Mokyklos steigėjas – Ukmergės rajono savivaldybė.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams.

6. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos profesinės sąjungos pirmininku.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, nepedagoginiai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai.

9.3. apie laisvas darbo vietas skelbiama Mokyklos svetainėje ir Užimtumo tarnyboje.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi Mokyklos vadovams, pedagogams – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (arba jam prilyginamą) pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.4. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai (pedagogui tarifikuojamas darbo krūvis negali viršyti 36 savaitinių valandų), kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą; galės eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitoje darbovietėje.

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. kiemsargio ir pastatų prižiūrėtojo) jungimo ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui.

19. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

19.1. pareigybės aprašymu;

19.2. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

19.3. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

20. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

21. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

22. Darbo sutartyje pedagogams konkretus tarifikuojamas krūvis nenurodomas, rašoma, kad už darbą apmokama „pagal kasmetinę tarifikaciją“ ir „nustatoma darbo laiko norma – pagal tarifikuotų savaitinių valandų skaičių, kasmet nuo rugsėjo 1 d. iš naujo“.

23. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

24. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

25. Darbo sutarties Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

27. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Mokykloje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

28. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

29. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

30. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant bendrą savaitinį tarifikuojamų valandų krūvį, tuo pačiu mažėjant darbo užmokesčiui.

31. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pakeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

32. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygintas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

33. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.
34. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
35. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, (nuo 2020 m. rugpjūčio 1 d., įsigaliojo 2020 m. gegužės 21 d. Seimo priimti LR Darbo kodekso pakeitimai).

37. 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojai ugdymui, buhalteriai, sekretorei, pavaduotojai ūkio reikalams, mokytojo padėjėjui, valytojui, virėjams, maitinimo organizavimo specialistui, skalbėjui, kiemsargiui, pastatų priežiūros darbininkui;

37.1. 36 valandų - socialiniam pedagogui, psichologui;

37.2. 34 valandos - logopedui, specialiajam pedagogui;

37.3. 36 val. - ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogui;

37.4. 28 val. – meninio ugdymo pedagogui;

38. Pedagoginiam personalui - kontaktines ir nekontaktines darbo valandas, darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

39. Darbuotojams, dirbantiems 40 val. per savaitę darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda.

40. Mokyklos darbo laiko režimą tvirtina Mokyklos steigėjas – Ukmergės rajono savivaldybė.

41. Mokyklos darbo laikas nuo 7.00 val. iki 17.30 val. (trukmė 10,5 val.). Budinti grupė veikia nuo 6.30 val. iki 7.00 val. ir nuo 17.30 val. iki 18.30 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

42. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu ir dirbama pagal papildomą susitarimą.

43. Darbo grafikas sudaromas laikantis LR DK ir atsižvelgiant į Mokyklos veiklos organizavimą. Darbo grafikus sudaro: pedagoginiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

44. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Su darbo grafikais supažindinami darbuotojai ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

45. Darbuotojo prašymu darbo grafiko pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.

46. Darbdaviui sutikus galimi darbo grafiko pakeitimai, numatantys galimybę darbuotojui atidirbti kitu laiku.

47. Darbuotojo prašymu darbo grafikas gali būti keičiamas ne dažniau nei 2 kartus per metus.

48. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti 20 valandų.

49. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

50. Pedagogų, administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nepedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir už jų duomenų teisingumą atsako Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pristatomi Mokyklos buhalterei.

51. Mokyklos grupių mokytojams draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama administracijai.

52. Mokyklos direktoriaus darbo laiką nustato steigėjas – Ukmergės rajono savivaldybė.

53. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę). Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius.

54. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

54.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

54.2. darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 valandos, nustatoma pietų pertrauka nuo 0,5 iki 1 val. Pietų pertraukos laikas nurodomas grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbo vietą.

54.3. atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., pedagogai, virėjos), darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (pvz., vaikų pietų miego metu, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį darbo vietoje);

54.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

55. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos administracijai ir nepedagoginiams darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

56. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos 10 minučių pertraukos, ne rečiau kaip kas 1,5 val. kai lauke yra žemesnė kaip - 10 C temperatūra ir per karščius. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

57. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vadovujančio asmens sutikimą.

58. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

59. Į mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį mokytojas tiesiogiai dirba su vaikais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su vaikais) skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui. Nekompatiniu laiku pedagogas gali pasirinkti darbo vietą, nebūtinai Mokykloje.

60. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
61. Kas savaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis, kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos ir atostogos.
62. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal LR Darbo kodekso nustatytą tvarką. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų, nepedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui - 20 darbo dienų kasmetinės atostogos už praėjusį išdirbtą laikotarpį. Nepedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje (vadovaujantis LRV 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497).
63. Kasmet iki gegužės mėn. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. iki numatytų atostogų.
64. Jei darbuotojas išleidžiamas atostogų kitu laiku, negu numato atostogų grafikas, jis rašo Mokyklos direktoriui prašymą.
65. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per vaikų vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių darbuotojams gali būti suteikiama mokslo metų eigoje taip, kad nesutrukdytų ugdymo proceso.
66. Atostoginiai darbuotojams išmokami su atlyginimu arba avansu prieš kasmetinių atostogų pradžią.
67. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
69. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (nuo 2020 m. rugpjūčio 1 d., įsigaliojo 2020 m. gegužės 21 d. Seimo priimti LR Darbo kodekso pakeitimai), šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
72. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
73. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
74. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojams vadovaujantis DK 135 straipsniu.
75. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Mokyklos mokslo metų veiklos planą, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

76. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos pagal kategoriją. Susirinkimų ir renginių laikas skaičiuojamas ne kaip viršvalandžiai, o kaip nekontaktinis darbo laikas.

77. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami pagal veiklos planą, kurių trukmė ne ilgiau kaip 1,5 val. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 1 kartą per metus bei pagal poreikį.

78. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.

79. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos, kitos lengvatos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos darbuotojų prašymu, LR Darbo kodekse nustatyta tvarka, suderinus su administracija ir jei tai netrukdo normaliam įstaigos funkcionavimui.

80. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Susitarimais su Mokyklos profesine sąjunga:

81.1. sudaryti trijų papildomų atostogų dienų grafiką darbuotojams, profesinės sąjungos nariams, nepridedant jų prie kasmetinių atostogų;

81.2. penkias sveikatinimuisi skirtas atostogų dienas panaudoti, kai grupėje mažas vaikų lankomumas;

81.3. trijų papildomų atostogų dienų ir penkių sveikatinimosi dienų prašymus derinti su Mokyklos direktoriumi ar jį pavaduojančiu, ne vėliau kaip prieš dešimt dienų.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI VEIKSMAI SUSIDŪRUS SU KORUPCINIO POBŪDŽIO VEIKLA

82. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė, siekiant tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius.

83. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

84. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

85. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose patalpų vietose.

86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje būtų tik darbuotojui esant.

87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

88. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

89. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

91. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

92. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelšdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Mokyklos vadovui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

93. Mokykloje draudžiama:

93.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

93.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

93.3. grupėje palikti vienus vaikus be priežiūros;

93.4. per ugdomąsias veiklas naudotis mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais (ne darbo reikmėms).

94. Mokykloje netoleruojami atvejai:

94.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

94.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

94.3. veiksmai, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

95. Mokyklos darbuotojas, gavęs pasiūlymą priimti kyšį, privalo: nepriimti kyšio, nepriklausomai nuo jo vertės, įspėti asmenį, kad apie kyšio siūlymą bus informuotas tiesioginis vadovas, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba (toliau – STT) arba kita ikiteisminio tyrimo įstaiga (pvz. policija), už Mokyklos korupcijos prevenciją atsakingas asmuo; jei yra galimybė, neleisti asmeniui pasišalinti ir skubiai telefonu informuoti tiesioginį vadovą, ar už Mokyklos korupcijos prevenciją atsakingą asmenį – Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

96. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

97. Vaikų vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Mokyklos administracija tuo metu pedagogams gali pavesti užduotis, skirti darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.

98. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

98.1. veiklas ir pratybas pedagogai veda tik tvarkingame kabinete ar grupėje ir yra atsakingi už jiems patikėtas mokymo priemones;

98.2. po darbo grupes ir kabinetus palieka tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

98.3. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

98.4. turi teisę laikinai paskolinti priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

98.5. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

98.6. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams.

98.8. pedagogas, organizuojąs renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

98.9. pedagogas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių informuoja prieš posėdį;

98.10. pedagogas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su ugdymo tikslais vertinti vaiko žinias bei įgūdžius;

98.11. pedagogas sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

99. Pedagogo ir ugdytinio santykiams prieštarauja:

99.1. privataus pobūdžio informacijos apie ugdytinį, aptarinėjimas viešai.

100. Ikimokyklinio ugdymo mokytojų pavadavimas:

100.1. nesant pedagogui, jį pavaduoja paskirtas vaduojantis pedagogas;

100.2. kiekvienas pedagogas turi teisę vaduoti kolegą, jei jam apmokama už vadavimą; jei jo darbas nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo darbu ir jei tai leidžia jo išsilavinimas;

100.3. pavaduojantieji pedagogai susipažįsta su veiklų planais ir toliau griežtai vykdo numatytą programą;

100.4. pedagogams savavališkai keistis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

101. Grupių mokytojos:

101.1. atsakingos už vaikų asmens bylų sutvarkymą;

101.2. vaikui išvykstant į kitą ugdymo įstaigą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atsiskaitymas už vaiko išlaikymą Mokykloje įrodantys dokumentai;

101.3. planuoja ugdomąjį darbą, atsižvelgdamas į vaiko individualius gebėjimus, amžių, pasaulėžiūrą;

101.4. reikalauja, kad vaikų tėvai laiku atneštų nelankyto dienų pateisinančius dokumentus;

101.5. vaikui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas gydytojų siuntimas - pažyma;

101.6. sistemingai informuoja ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko elgesį ir ugdymosi pasiekimus;

101.7. organizuoja grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip vieną kartą per metus; su ugdymo pasiekimais supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai.

101.8. palaiko ryšius su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis;

101.9. tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

101.10. domisi ir žino kiekvieno vaiko sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai toje grupėje dirbančius pedagogus;

101.11. ugdo vaikų vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių švarą; rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

101.12. organizuoja savitvarkos darbus grupėje, skatina vaikų dalyvavimą būreliuose, organizuoja ir koordinuoja vaikų dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;

101.13. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina raštiškai su vaikų tėvais. Supažindina vaikus su saugaus elgesio taisyklėmis, išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus tam skirtame žurnale;

102. Kartu su ugdytiniais dalyvauja visuose Mokyklos renginiuose taip pat miesto ar respublikos renginiuose;

102.1. organizuoja grupių varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

102.2. su ugdytiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose;

102.3. prižiūri sporto inventorių, užtikrina jų saugumą;

102.4. prižiūri tvarką sporto salėje, kiemo aikštelėje;

102.5. užtikrina, kad vaikai sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

102.6. mokslo metų pradžioje susipažįsta su vaikų sveikatos būkle. Žinodami specifines vaiko sveikatos problemas, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

102.7. užsiėmimų metu atsako už saugų vaikų darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

102.8. nepalieka vaikų be priežiūros užsiėmimų patalpoje;

103. Pagalbos mokiniui specialistų (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, mokytojo padėjėjo, psichologo), pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

104. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Ukmergės rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Ukmergės rajono visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

105. Nepedagoginio (mokytojo padėjėjo, virėjo, skalbėjo) ir aptarnaujančio personalo (valytojo, pastatų priežiūros darbininko, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

106. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

107. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

108. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

109. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

110. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

111. Paisoma bendravimo etikos:

111.1. negalimas Mokyklos ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

111.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

111.3 privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

111.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, mobingą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

112. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

113. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

114. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

115. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

116. Mokykloje darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose,

negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

117. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

117.1. pakantumas kito nuomonei;

117.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

117.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiamą Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojui), bendruomenės nariams.

118. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

119. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui bei pavaduotojas ūkio reikalams privalo:

119.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

119.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

119.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

119.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

119.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

119.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

119.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

119.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

119.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

119.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

120. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

121. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

122. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

123. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

MOKYKLOS STRUKTŪRA

124. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės tarybai ir rajono merui.

125. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi,

skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

126. Mokyklai šalies ar tarptautinėse organizacijose, kitose valstybėse ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliota direktoriaus pavaduotoja(s) ar kiti Mokyklos darbuotojai.

127. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, buhalteris, maitinimo organizavimo specialistas.

128.. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

129. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

129.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

129.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

129.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

129.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

129.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

129.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

129.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

129.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

129.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

129.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

129.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

129.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

129.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

130. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu leistinu pareigybių/etatų skaičiumi.

131. Mokyklos veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai.
132. Mokykloje veikia savivaldos institucijos - Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Atestacijos komisija, Metodinis būrelis, Vaiko gerovės komisija, kurių funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose. Posėdžiai, susirinkimai protokoluojami.
133. Visi darbuotojai atskaitingi Mokyklos direktoriui:
- 133.1. pedagoginio darbo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja(s) ugdymui. Ji(s) atsako už ugdomosios veiklos organizavimą ir ugdymo turinio priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą bei pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Ji(s) vadovauja pedagoginiam personalui. Jai (jam) pavaldūs Mokykloje dirbantys pedagogai (grupės mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo (muzikos) mokytojai, logopedas, Už savo veiklą, pavaduotojas ugdymui, atsiskaito Mokyklos direktoriui;
- 133.2. aplinkos personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, viešuosius pirkimus, pastato ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, civilinę saugą ir priešgaisrinę saugą, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja nepedagoginiam ir aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito Mokyklos direktoriui;
- 133.3. virtuvės darbuotojų - maitinimo organizavimo specialistas.
134. Dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Jam nesant (komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas, jį pavaduojantis darbuotojas.
135. Direktorius nurodymų ir įsakymų vykdymas:
- 135.1. nurodymus ir susitarimus tarp darbuotojų ir administracijos direktorius įformina įsakymais;
- 135.2. įsakymai darbuotojams susipažinimui teikiami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) ir prilyginami raštiškam susipažinimui;
- 135.3. atsakomybę dėl įsakymo ar kitokio dokumento, pateikto per DVS, susipažinimo ir vykdymo prisiima darbuotojas.
136. Ugdymo procesui Mokykloje vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
137. Mokykloje ugdomoji veikla organizuojama pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą. Į šias programas gali būti integruojamos kitos, Mokykloje sukurtos ir patvirtintos bei socialinių ar/ir emocinių sunkumų įveikimo patvirtintos programos.
138. Mokykloje teikiama logopedo, spec. pedagogo, psichologo (su tėvų raštišku sutikimu) bei soc. pedagogo pagalba. Mokykloje pagalbą mokiniui teikia mokytojų padėjėjai.
139. Muzikinis ugdymas organizuojamas muzikos salėje bei grupėse pagal sudarytą grafiką.
140. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta sporto salėje arba lauke pagal sudarytą grafiką ir atitinkamas oro sąlygas.
141. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pildo el. Dienyną vadovaujantis patvirtintu el. Dienyno tvarkymo tvarkos aprašu, pildymo instrukcijomis ir Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.
142. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupės mokytojas suderina su Mokyklos buhalterė grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį ir pateikia direktoriui tvirtinti:

142.1. draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklįjuojant arba užtušuojuant, daryti priedašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose žymėjimuose;

142.2. už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas;

142.3. vaikų lankomumo apskaitos tabelyje esančias klaidas finansiškai atlygina apskaitos tabelį pildęs asmuo.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

143. Mokyklos veiklos organizavimas:

143.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, strateginis planas, metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

143.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

143.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui asmeniškai atsako už koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

143.4. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

143.5. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogo veiklą pokalbio metu;

143.6. pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

144. Ugdymas organizuojamas pagal Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą „Mažais žingsneliais link didelio kelio“ ir Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą.

145. Mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursą, organizuojamas pavadavimas, už kurį yra apmokama.

146. Kilus konfliktui tarp mokytojo ir ugdytinio tėvų, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokytojas, tėvai, esant būtinybei - administracija.

147. Grupės mokytojas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl vaiko ugdymo (si) problemų.

148. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai turėtų dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami, privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, panaudodami savo darbo nekontaktinį laiką.

149. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

150. Renginių organizavimas:

151.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

151.2. jeigu renginio metu sugenda inventorius, apie tai informuojamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

151.3. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys vaikų akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

152. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, prižasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

153. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl prižasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

154. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių prižasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant tiesioginio vadovo arba negalint tiesioginiam vadovui pranešti dėl objektyvių prižasčių, darbuotojas nedelšdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo tiesioginį vadovą.

155. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

156. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

157. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

158. Mokyklos direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

159. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploataavimo sąlygas.

160. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

161. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

162. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

163. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

164. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką, kurį sudaro ir atlieka stebėseną Mokyklos sekretorius. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku ir darbovietė apmoka patikrinimo išlaidas, darbuotojui pateikus išlaidas įrodančius dokumentus ir parašius prašymą.

165. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

166. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

167. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

168. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

169. Mokyklos teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams (globėjams) į Mokyklos teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama

IV SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

170. Pagrindinės darbdavio pareigos:

170.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

170.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

170.4. rūpintis personalo kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

171. Pagrindinės darbo teisės:

171.1. reikalauti ir kontroliuoti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

171.2. reikalauti ir pavesti kontrolę pavaduotojui ugdymui, kad darbuotojai užtikrintų savo asmeninių daiktų saugumą bei neprieinamumą kitiems asmenims (ypatingai vaikams);

171.3. esant būtinybei, pakeisti darbuotojo darbo vietą ir laiką. Šis pakeitimas nėra darbo sąlygų pakeitimas;

171.4. įstatymų nustatyta tvarka skirti drausmines nuobaudas;

171.5. kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi šių Taisyklių;

171.6. naujai atvykusius darbuotojus pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.

V SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

172. Mokyklos darbuotojai privalo:

172.1. periodiškai tikrintis sveikatą, turėti Sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a). Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitiks sveikatą, darbo užmokestis nemokamas;

172.2. atsakyti už vaikų gyvybę Mokykloje ir už jo ribų, visą vaikų buvimo Mokykloje laiką;

172.3. vykstant už Mokyklos ribų (spektakliai, ekskursijos) reikalingas tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimas;

172.4. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus (globėjus/rūpintojus) ir administraciją ar iškvieisti medicininę pagalbą;

172.5. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

172.6. darbo laiku atlikti pareigines funkcijas bei Mokyklos administracijos, vadovo pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužiimti pašaliniais darbais;

172.7. Mokyklos vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus. Vykdyti darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

172.8. saugoti ir tausoti Mokyklos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

172.9. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 20 min. darbo vietos peržiūrai;

172.10. rūpintis darbo vietos estetika.

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

174. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

174.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes, leisti pasiimti iš Mokyklos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams/rūpintojams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

174.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų ir minkšto inventoriaus sandėliuose;

174.3. naudotis netvarkingais elektriniais šildymo prietaisais.

175. Mokyklos darbuotojai privalo asmeninius daiktus (būtinus vaistus ar kitas būtinas asmenines priemones) laikyti darbuotojams skirtose užrakintose spintose.

176. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

177. Darbuotojai turi teisę:

177.1. naudotis socialinėmis garantijomis; atostogomis;

177.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį;

177.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

178. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavadootojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

179. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavadootojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

180. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais.

181. Užduotys pavedamos atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

182. Mokyklos direktorius duoda pavedimus pavadootojui ugdymui, kitiems Mokyklos darbuotojams.

183. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis sekretorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

184. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

185. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavadootoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

186. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

187. Mokyklos darbuotojai skatinami direktoriaus pagyrimu, padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus.

188. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuriojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi.

189. Priemokos darbuotojams skiriamos Mokyklos direktoriaus įsakymu, priklausomai nuo darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

190. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

190. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

190.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

190.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

190.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

190.2.2. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

190.2.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

190.2.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

190.2.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

190.2.6. Mokyklos direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią Mokyklai veiklą užduotis.

II SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

191. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa esant pakankamai Mokyklai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

192. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklos skirtų lėšų gali būti išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

193. Materialinę pašalpą Mokyklos darbuotojams skiria Mokyklos direktorius, esant pakankamai Mokyklai skirtų darbo užmokesčiui lėšų.

III SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

194. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

195. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

196. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Išvykimas fiksuojamas žurnale, esančiame raštinėje.

197. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų).

198. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 1,5 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

199. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija ir pan.), pedagogai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu. Dalyvavimas suplanuotuose posėdžiuose, darbo grupės pasitarimuose, konferencijose, bendruose kvalifikacijos kėlimo seminaruose yra privalomas (jei mokytojui nesuteiktos kasmetinės atostogos), su galimybe išnaudoti savo nekontaktinio darbo laiką.

200. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

200.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo mažiau nei 1 metus;

200.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo 1 metus ir daugiau.

201. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

IV SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

202. Skirdamas nuobaudą darbuotojui, Mokyklos direktorius paprastai siekia kelių tikslų – pakeisti darbuotojo elgesį taip, kad jis ateityje nepažeistų savo pareigų, darbo drausmės, bei suvoktų, kad darbo drausmės pažeidimų netoleruoja bet kuris darbdavys. Kitas tikslas – siųsti žinią visiems darbuotojams, jog su pažeidėjais Mokykloje nesitaikstoma, ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

203. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo skiriama už du per paskutinius dvylika mėnesių pakartotus tapačius (vienodus) darbo drausmės pažeidimus arba už vieną dėl darbuotojo kaltės padarytą šiurkštų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

204. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

205. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

206. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktoriaus priimamas įvertinus pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

207. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

207.1. neleistas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

207.2. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

207.3. dokumentų, duomenų klastojimas;

207.4. Mokyklos bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

207.5. interviu žiniasklaidai apie Mokyklos veiklą be direktoriaus sutikimo;

207.6. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

207.8. 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;

207.9. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

207.10. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

207.11.. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

207.12. Mokyklos direktoriaus įpareigojimų ir pareigų, nurodytų pareigybėje, nevykdymas;

207.13.. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

208. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

209. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinių pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimų raštu, ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

210. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

210.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.

210.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus

210.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

211. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

212. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu - kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

213. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamą padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

214. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (jo pavaduotojas ar ūkvedys) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

215. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

216. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

217. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

218. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

219. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

220. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

221. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

V SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

222. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

222.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

222.2. sekretorė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

222.3. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas

naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui ar direktoriaus pavaduotojui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

223. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

223.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

223.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

223.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

223.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

224. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

225. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VI SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

226. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl vaikų skaičiaus mažėjimo, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos profesine sąjunga. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas profesinės sąjungos narys.

227. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams.

228. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų

229. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos profesinę sąjungą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

230. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

230.1. socialiai remtini (daugiavaikiai asmenys; neįgalūs – jei sveikata netrukdo atlikti pareiginėse funkcijose numatyto darbo) asmenys;

230.2. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

230.3. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

230.4. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

231. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

231.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų iniciuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

231.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

231.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

231.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Ukmergės rajono savivaldybės Finansų, Investicijų ir turto, Švietimo, kultūros ir sporto skyrių specialistais (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Ukmergės rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

231.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti skelbiami Mokyklos interneto svetainėje.

232. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

232.1. sekretorius, vykdydamas Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

232.2. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos sekretoriaus, kaip rengėjo, viza (sekretoriaus parašas, vardas ir pavardė, data). Sekretorius pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

232.3. įsakymo projekto originalas teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

233. Dokumentų pasirašymas:

233.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

233.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Mokyklos direktoriaus pareigas;

233.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

234. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

235. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

236. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

236.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

236.2. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius pasilieka Mokykloje, antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

237. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos sekretorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

238. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos sekretorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

239. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

240. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

242. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu sekretorius registruoja žurnaluose.

243. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

244. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

245. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

246. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

247. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti sekretoriui užregistruoti.

248. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį

atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

249. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

250. Sekretorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

251. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, daugina ir išsiunčia tik sekretorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

252. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.

253. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

254. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

255. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

256. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorius persiunčia jų gavimo dieną Mokyklos direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

257. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos sekretorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotojus ar Mokyklos direktorių.

258. Iki Mokyklos vidaus struktūros pertvarkos buvusius dokumentus Ukmergės mokyklos-darželio „Varpelis“ vardu, esančius sekretoriaus kompiuteryje, panaikinti arba perkelti į kitą laikmeną.

259. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

260. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

261. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

262. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje,

socialiniame tinkle Facebook, viešinant informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi, jam nesant - su pavaduotoju ugdymui.

263. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui arba kiti tiesiogiai direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

264. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju ugdymui, pasirašo Mokyklos direktorius.

265. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma Mokyklos direktoriaus.

266. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

267. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

268. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, skundų nagrinėjimo tvarka.

269. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

270. Interesantus Mokyklos taip pat priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti specialistai.

271. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX. SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA.

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

272. Vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. 7-188 „Dėl vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės tvarkos aprašo pakeitimo“ su papildymais ir tėvams (globėjams) patvirtinus prašymą, pristačius vaiko gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos pažymėjimą (patvirtinta Sveikatos ministerijos forma gali būti e-Sveikatoje).

273. Su priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo sudaromos ugdymo(si) sutartys vieneriems mokslo metams, kurioje apsprendžiami svarbiausi susitarimai.

274. Su ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvais (globėjais) dėl vaikų ugdymo(si) sudaromos sutartys iki kol vaikas baigs ikimokyklinio ugdymo programą.

275. Ugdymo grupės kitiems mokslo metams formuojamos iki rugsėjo 1 dienos, o jei yra laisvų vietų, gali būti papildomos visus metus. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

276. Įstaigos Grupių komplektų skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis (priešmokyklinio ugdymo grupėse) bei priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai kitiems mokslo metams Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus teikimu nustatomi Savivaldybės tarybos sprendimu iki kovo 1 dienos, o patikslinami iki rugsėjo 1 dienos.

277. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų įgaliojimu nurodyti asmenys. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.

278. Vaikai iš sąrašų išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu steigėjo nustatyta tvarka.

279. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai integruojami į bendras ugdymo grupes pateikus Ukmergės Švietimo tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolimesnį vaiko ugdymą.

280. Į Mokyklą nepriimami sergantys ar (ir) turintys užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikai, taip pat sergantys pedikulioze.

281. Grupės mokytoja kiekvieną rytą domisi vaiko sveikata ir švara. Pastebėjus sumušimo požymius ar kitus pakitimus ant vaiko kūno pedagogas privalo informuoti direktorių arba Vaiko gerovės komisiją.

282. Ikimokyklinėje įstaigoje draudžiamos bet kokio pobūdžio fizinės, psichologinės bausmės.

283. Vaikui neatvykus į grupę pedagogas pasidomi dėl nelankymo priežasties. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas po ligos turi pareikalauti iš tėvų raštiškos pažymos.

284. Mokyklos pedagogai ir mokytojų padėjėjos yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą t. y. negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę tiek įstaigoje, tiek už įstaigos ribų vykstančiuose edukaciniuose renginiuose.

285. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir gavus iš tėvų raštišką sutikimą.

286. Mokyklos darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo ir kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

287. Vaikui sunegalavus, pedagogas ar kitas įstaigos darbuotojas nedelsdamas, apie vaiko sveikatos būklę, informuoja tėvus (globėjus), administracijos darbuotojus ir esant būtinumui kviečia greitąją pagalbą.

288. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.

289. Mokykloje sudaromos sąlygos visiems atsigerti vandens. Individualiomis ugdytinių gertuvėmis pasirūpina tėvai, kurie atsakingi už gertuvių švarą. Gertuvėse vanduo keičiamas kasdien. Ugdytiniams einat į namus gertuvė turi būti atiduodama, o ryte atsinešama švari.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

290. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

291. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar kito darbuotojo įsakymu.

292. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, apmokėjimą.

293. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

294. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, atsižvelgiant į pateiktą darbuotojo prašymą ir išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

295. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

296. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

297. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

298. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

299. Jei darbuotojas vyksta su vaikais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

300. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

301. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Mokyklai).

302. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

303. Mokyklai organizuojant tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams, dalyvių skaičius griežtai neribojamas, jei dalyvių skaičiaus nenustato kviečiamas lektorius. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai.

304. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, pedagogas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

305. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

306. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

307. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės bei civilinės saugos pratybų organizavimą.

308. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo kelti savo kvalifikaciją darbo, priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais.

XII SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

309. Incidentas (nelaimingas atsitikimas) – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

310. Įvykus incidentui (nelaimingam atsitikimui) įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, iškviešti greitąją medicininę pagalbą, skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

311. Jei darbuotojas arba ugdytinis sužeistas, skubiai reikia pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

312. Mažareikšmiai incidentai (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) neregistruojami.

313. Įvertinus ir nusprendus, kad incidentas sudėtingas, atsakingas darbuotojas privalo informuoti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistą, kuris ir atliks išsamų incidento tyrimą, o prireikus gali būti sudaroma speciali komisija incidentui ištirti.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

314. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais savaičių (mėnesių) darbo planais.

315. Nepedagoginio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

316. Mokyklos patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja sudaryta komisija, kuriai vadovauja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

317. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

318. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

319. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

320. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

321. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

322. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis per DVS „Kontora“.

SUDERINTA:

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“

Mokyklos profesinės sąjungos pirmininkė Asta Gotovtiena

2022-09-30