

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio

„Vaikystė“ direktoriaus 2018 m. spalio 4 d.

Įsakymu Nr. V1-83

UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VAIKYSTĖ“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaudamasi Ukmergės rajono savivaldybės 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 7-49 „Dėl Ukmergės mokyklos-darželio „Varpelis“ vidaus struktūros pertvarkos“, pakeista struktūra ir pavadinimas - Ukmergės vaikų darželis-lopšelis „Vaikystė“.

2. Ukmergės vaikų lopšelio - darželio „Vaikystė“ (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR 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 reglamentuoja elgesio normas tarp Mokyklos vadovų (direktoriaus, pavaduotojo ugdymui), darbuotojų, mokinių (vaikų) ir jų tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų). Taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo(si) ir darbo kokybę, gerinti Mokyklos darbuotojų ir visuomenės santykius.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.

4. Mokykla vykdo formalųjį švietimą (pradinį) ir neformalųjį švietimą (ikimokyklinį, priešmokyklinį, formalųjį švietimą papildantį ugdymą, kitą neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą) (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281). Mokyklos klientai – 1-6 metų vaikai ir jų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai). Veikla yra grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis, Mokyklos strateginiu planu, metine veiklos programa, ugdymo planu, direktoriaus patvirtintomis mokyklos veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis.

5. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi ikimokyklinio ugdymo programa „Mažais žingsneliais link didelio kelio“. Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymo(si), Pradinio ugdymo bendrąją programą. Pradinio ugdymo turinį reglamentuoja ugdymo planas einamiems metams.

6. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius. Jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Vaikystė“ direktorius įsakymu, gavęs Mokyklos tarybos pritarimą.

7. Mokyklos Taisyklių vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos ugdymo grupių skaičių, jų darbo režimą, leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės taryba. Ukmergės mokykla-darželis „Varpelis“ organizacinę struktūrą (pridedamas 1 priedas) tvirtina direktorius. Mokyklos direktorius turi teisę aptarnaujančio personalo pareigybes keisti pagal mokyklos poreikius.

9. Mokyklos administracija yra direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Metodinės grupės, Aktyviųjų tėvų klubas.

11. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

12. Direktorius yra atskaitingas Mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus dokumentus.

14. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o ant įsakymais patvirtintų dokumentų rašoma patvirtinimo žyma.

15. Mokyklos darbuotojų funkcijas ir teises reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

16. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

17. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės koreguoja ikimokyklinio ugdymo programą, rengia metų veiklos programų, ugdymo planų projektus, strateginio plano projektus ir teikia suderinimui Mokyklos tarybai.

18. Mokyklos mokytojai organizuojantys renginius ir ekskursijas su mokiniais (vaikais) už Mokyklos ribų, vadovaujasi įstaigos direktoriaus patvirtintomis „Vaikų turizmo renginių organizavimo taisyklėmis“.

19. Mokyklos direktorius atskaitą apie mokslo metais nuveiktą veiklą teikia steigėjui.

20. Už finansinius metus Mokyklos Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas pateikia metinę atskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės apie Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.

21. Mokyklos buhalteris pateikia Mokesčių inspekcijai paramos gavimo ir panaudojimo metinę apskaitą ir kitas finansines atskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

22. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

23. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti įstaigos darbuotojai.

III SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

24. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

25. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą.

26. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

27. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą.

28. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas ugdymui, darbą jam gali padėti atlikti kuruojantys darbuotojai.

29. Bet kuris vykdyti nukreipiamas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

30. Direktorius pavaduotojas ugdymui, buhalteris, mokytojai priimami į darbą atviro konkurso būdu.

31. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas dviem egzemplioriais rašytine darbo sutartimi, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr.A1-343. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui suldygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

32. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka direktoriui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

33. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

34. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, gaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimais, formuojama asmens byla.

35. Pavaduoti nesantį darbuotoją leidžiama pateikus raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir apmokama už pavadavimą vadovaujantis darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir direktoriaus įsakymu.

36. Darbo kodekse yra numatyta, kad darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas. Tokiu atveju rašomas susitarimas dėl papildomo darbo. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta, kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ar kita. arba dirbs tam tikrą papildomą darbą, kuris nėra numatytas darbo sutartyje.(DK antrasis skirsnis 35 straipsnis. Susitarimas dėl papildomo darbo).

V SKYRIUS DARBO SUTARČIŲ PASIBAIGIMAS IR ATSISKAITYMAI

37. Darbo sutarties pasibaigimą reglamentuoja DK V skyrius „Darbo sutarties pasibaigimas“. 53 straipsnis. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai. Darbo sutartis pasibaigia:

37.1 nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 straipsnis);

37.2 nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva (DK 55 straipsnis);

37.3 nutraukus darbo sutartį darbdavio valia (DK 59 straipsnis);

37.4 nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios (DK 60 straipsnis);

37.5 mirus darbo sutarties šaliai-fiziniam asmeniui (DK 65 straipsnis 9 p.).

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

38. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos darbdavys privalo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

39. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas perduoda jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes, pagal perdavimo priėmimo aktus asmeniui,

užimsiančiam jo pareigas, o jeigu tokio nėra – įstaigos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

40. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį (DK 111 straipsnis). Darbo laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso VIII skyrius 111 straipsniu. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

41. Darbo grafikai yra skelbiami viešai Mokyklos informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – buhalterio, auklėtojų padėjėjų, virėjų, valytojos, kiemsargio, sargų, darbininko, sekretorės, skalbėjos, direktoriaus pavaduotojas ugdymui - mokytojų, logopedo, specialiojo ir socialiojo pedagogų, psichologo, mokytojo padėjėjo, bibliotekininko, dietisto.

42. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse veikiančios 10,5 valandų - darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 17.30 val., 12 val.- pradžia 6.30 val., pabaiga 18.30 val. Pamokų ir neformalaus švietimo būrelių laikas - 7.45 val. iki 14.30 val.

43. Mokykloje nustatyta 36 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams. Grupių auklėtojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams iš 36 darbo valandų 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais.

44. Mokykloje logopedui nustatyta 27 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Iš jų – 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

45. Mokykloje neformaliojo švietimo pedagogams nustatyta 26 darbo valandų (už vieną etatą) 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis: iš jų – 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

46. Budėtojai (sargai) dirba pagal slenkantį iš anksto sudarytą darbo grafiką.

47. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

48. Administracija turi teisę keisti Mokyklos darbo laiką.

49. Draudžiama mokytojams, auklėtojams, virėjui pasitraukti iš darbo tol, kol atvyks jį pakeisiantis darbuotojas. Jam neatvykus, apie tai būtina pranešti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar ūkio reikalams, kurie privalo nedelsiant imtis atitinkamų priemonių.

50. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių norintis palikti savo darbo vietą ir išvykti iš įstaigos darbo metu, privalo raštiškai informuoti direktorių, gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą ir registruotis tam tikslui skirtame žurnale (buhalterijoje).

51. Darbuotojas, norintis pasikeisti pamainomis, privalo žodžiu informuoti direktorių tą pačią dieną ar prieš dieną.

52. Darbuotojai, palikdami Mokyklą darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti direktorių (jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar pavaduotojui ūkio reikalams).

53. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu.

54. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.

55. Ne visos darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais atvejais.

56. Darbuotojas, netekęs darbingumo, apie tai turi pranešti Mokyklos direktoriui, pateikdamas Neįgaliojo pažymėjimą bei Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

57. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iki darbo pradžios apie tai informuoti Mokyklos direktorių.

58. Susirgus, darbuotojas privalo nedelsiant įspėti Mokyklos administraciją, o pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui pateikti rašytinį arba elektroninį prašymą Sodrai dėl ligos pašalpos skyrimo.

59. Darbuotojui dėl ligos neatvykus į darbą, Mokyklos buhalteris per elektroninę draudėjų aptarnavimo sistemą patikrina, ar darbuotojas kreipėsi į gydytoją, ar išduotas nedarbingumo pažymėjimas bei pasitikslina darbuotojo nedarbingumo laikotarpį ir apie tai informuoja direktorių.

60. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, skalbėjui, bibliotekininkui, aptarnaujančiam ir techniniam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

61. Susidarius ypatingoms aplinkybėms, kai dėl mažo vaikų skaičiaus jungiamos grupės, administracija gali keisti tik darbuotojo darbo vietą t. y. pervesti dirbti į kitą grupę tose pačiose pareigose.

62. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojams darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

63. Mokyklos mokytojų tarybos 2014-11-17 nutarimu (protokolas Nr. V3-5 direktoriaus 2014-11-14 įsakymu Nr. V2-118, pasirašytinai sutikus, dėl darbo specifikos (kad nereikėtų skaidyti darbo dienos, du kartus ateiti į darbą, taupant pedagogų laiką ir jų pačių prašymu), ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams pagal darbo grafiką leista dirbti 2-3 kartus per savaitę po 10,5 val.

64. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje patvirtintame Mokyklos-darželio „Varpelis“ direktoriaus įsakymu. Už duomenų teisingumą atsako darbo laiko apskaitos žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

65. Artimųjų giminaičių (tėvų, įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikaičių, sutuoktinio, sutuoktinio tėvų, vaikų (įvaikių), brolių ir seserų mirties atveju – iki 3 išėginių dienų.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

66. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

67. Lopšelio–darželio „Vaikystė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema patvirtinta direktoriaus 2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V1-93.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

68. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, pasiektus gerus ugdytinių rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat kitus darbo rezultatus bei laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

68.1. žodinė padėka;

68.2. padėka įforminta direktoriaus įsakymu;

- 68.3. paskatinimas vienkartinė pinigine išmoka;
 68.4. Švietimo skyriaus padėkos raštu;
 68.5. Ukmergės rajono mero Padėkos raštas;
 68.6. Švietimo ir mokslo ministerijos Padėkos raštas;
 68.7. direktoriaus įsakymu įformintas paskatinimas, suteikiant papildomą poilsio dieną;
 68.8. pirmenybė būti paaukštintam pareigose.
 69. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
 70. Mokyklos darbuotojų tarnybinę ir drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
 71. Skiriant drausmines nuobaudas, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kalbę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
 72. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nusako Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.
 73. Mokyklos darbuotojai atsakingi už jiems patikėto turto saugumą ir tikslingą naudojimą.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

74. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
 75. Mokykloje už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas ūkvedys. Mokyklos darbuotojų darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
 76. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir nuostatuose.
 77. Mokykloje dirbančių neįgaliųjų saugą ir sveikatos apsaugą garantuoja Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksas ir kiti įstatymai, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai.
 78. Darbuotojai sveikatą tikrinasi 1 kartą per metus pagal Lietuvos Higienos normas HN 20:2012 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (forma 048/a).

X SKYRIUS POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

79. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas (DK 122 straipsnis). Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97
 80. Mokyklos darbuotojai nedirba šiomis švenčių dienomis: sausio 1-ąją – Naujų metų dieną; vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną; pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną; pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną; birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną; liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną; rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną); lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną; gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

81. Dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, sargų, virėjų, auklėtojų padėjėjų ir pan. darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu (darbo vietoje).

82. Auklėtojų padėjėjams suteikiama 1 val. pietų pertrauka, kitam aptarnaujančiam personalui 0,5 valandos pietų pertrauka.

83. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną pietų pertrauka neskiriama.

84. Kiemsargiams (direktoriaus įsakymu) skiriamos specialiosios 10 minučių pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10°C .

85. Specialiosios pertraukos (direktoriaus įsakymu) skiriamos darbuotojams, dirbantiems su kompiuterine technika (sekretoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui, ūkio reikalams).

86. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė nuo 0,5 val. iki 1 val. į darbo laiką neįskaitomos. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min., įskaitoma į darbo laiką. Dirbant 8 valandų darbo dieną specialiosios 10 minučių pertraukos skiriamos periodiškai kas 1 val. nuo darbo su kompiuterine technika pradžios.

87. Neįgaliems darbuotojams, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą įgyvendinamos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos.

88. Kasavaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis.

89. Kasmetinis poilsio laikas – švenčių dienos, atostogos.

90. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, jų trukmė ir apmokėjimo sąlygos nustatomos pagal Darbo kodekso 127, 128, 129 straipsnių nuostatas.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

91. Visiems Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką.

92. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos.

93. Darbuotojams už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

93.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų;

93.2. aptarnaujančiam personalui – 20 darbo dienų;

93.3. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir turintiems ribotą darbingumą - 25 darbo dienos.

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

94. Darbuotojams, gaunantiems kasmetines minimalias atostogas, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. lapkričio 3 d. įstatymo Nr. XII-2688, įsigal. 2017 m. liepos 1 d. suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą:

Punkto pakeitimai: 2017m. spalio 18 d. Nr. V1-97

94.1. išdirbusiems Mokykloje 10 ir daugiau metų – 3 kalendorinės dienos;

94.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

95. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu ir esant gamybiniam būtinumui.

96. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta vėlesniam laikui arba pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

97. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

98. Mokyklos darbuotojams neatvykti į darbą administracijai leidus galima tik tuo atveju, jei pageidauja pats darbuotojas ir tai netrukdo normaliai įstaigos veiklai.

99. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, išmokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas arba jo pageidavimu šios atostogos suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

100. Šių Taisyklių 58 punkte nurodytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

101. Tikslinės (mokymosi) atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir Ukmergės rajono savivaldybės administracijos sprendimais ir potvarkiais.

XI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

102. Mokykloje turi būti laikomasi darbo drausmės, pavyzdinės elgesio ir kalbos kultūros, skiriamas atidus dėmesys bendruomenės nariams, vengiama konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

103. Mokykloje darbuotojams draudžiama:

103.1. taikyti mokiniams (vaikams) bet kokias fizines ar psichologines bausmes (statyti į kampa, išvaryti už durų, vadinti necenzūriniais žodžiais);

103.2. mokinių (vaikų) akivaizdoje kritikuoti, aptarinėti jų tėvus (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus), bendradarbius ir Mokyklos vadovus (direktorių, pavaduotoją ugdymui);

103.3. leisti pasiimti mokinius (vaikus) neblaiviams tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

103.4. gadinti, laužyti įstaigos inventorių, kitą materialųjį turtą;

103.5. naikinti dokumentus negavus direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo;

103.6. teikti klaidingą informaciją Mokyklos tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams), kolegoms ir administracijai;

103.7. dirbti asmeninius, su darbo reikalais nesusijusius darbus arba darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas ar apmokytas;

103.8. ginčytis dėl gautų nurodymų darbo ir darbo drausmės klausimais su Mokyklos vadovais (direktorius, pavaduotojas ugdymui);

103.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ar Mokyklos vadovais (direktorius, pavaduotojas ugdymui);

103.10. užsirakinti darbo laiku darbo patalpose;

103.11. laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus darbo vietoje ir kitose Mokyklos patalpose bei teritorijoje;

103.12. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar kitų toksinių medžiagų;

103.13. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

104. Mokyklos darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.

105. Mokyklos darbuotojai savo veiksmais ir darbais turi formuoti visuomenėje gerą Mokyklos įvaizdį.

106. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DARBO LAIKO RĖŽIMAS IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

107. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

108. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę. Darbo pradžia 6.30 val. pabaiga 18.30 val.

109. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

110. Pamokų pradžia 8.00 val.

111. Pamokų trukmė 2-4 klasėse – 45 min., 1 klasėje - 35 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė – 10 min., po trečios ir ketvirtos pamokų pertraukos trukmė – 20 min.

112. Mokytojų darbo laikas reglamentuojamas LR teisiniais dokumentais.

113. Ugdymo plano projektą, kurį iki liepos 1 d. sudaro darbo grupė, aprobuoja mokyklos taryba, pritaria Ukmergės rajono savivaldybės taryba ir tvirtina Mokyklos direktorius iki rugsėjo 1 d.

114. Pamokų ir popamokinės veiklos krūvį, suderinus su metodine taryba, sudaro mokyklos administracija ir aprobuoja mokyklos taryba.

115. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis nuo rugsėjo 1 d. jo pakeitimai priklauso:

115.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

115.2. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

115.3. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

115.4. nuo drausmės pažeidimų.

116. Minimalus 1 etato pamokų krūvis 18 pamokų.

117. Pamokų teminius planus, popamokinės veiklos programas sudaro klasės mokytojas ir tvirtina direktorius.

118. Darželio grupės dirba nuo 7.00 val. iki 17.30 val.

119. Darželio grupių darbo dienos trukmė – 10.5 val.

120. Budinti grupė dirba nuo 6.30 iki 18.30 val. Jos darbo dienos trukmė -12.5 val.

121. Direktorė dirba pagal Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

122. Direktorius pavaduotoja ugdymui dirba pagal direktoriaus nustatytą ir patvirtintą darbo grafiką.

123. Kiti administracijos darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 16.30 val., pietų pertrauka nuo 12.30 iki 13.00 val. Darbo dienos trukmė 8 val.

124. Auklėtojų padėjėjos dirba nuo 7.30 val. iki 16.30 val., pietų pertrauka 13.30-14.30 val.

125. Kiti įstaigos darbuotojai (darbininkas pastatų remontui, valytojos, skalbėja, virėjos, kiemsargis) dirba pagal nustatytą darbo grafiką.

126. Naktinių sargų darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal darbo grafiką.

127. Naktinių sargų darbo grafikas sudaromas mėnesiui, jį tvirtina direktorius.

128. Logopedams, psichologo asistentei, meninio ugdymo pedagogams darbo laiko trukmė per savaitę nustatyta LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

129. Auklėtojos vaikus ugdo pagal veiklos planą, kurį sudaro pusmečiui. Veiklos planus tvirtina direktorius.

130. Mokyklos darbuotojų kasmetines ar nemokamas atostogas reglamentuoja LR darbo kodeksas.

131. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas vadovaujantis LR ŠMM 2013-12-19 įsakymu Nr. V-1254 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.

132. Už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis LR Vyriausybės 1993-07-08 nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ bei vėlesniais minėto nutarimo papildymais ir pakeitimais.

XIII SKYRIUS MOKYTOJŲ PAREIGOS

133. Mokytojai darbe vadovujasi LR Darbo Kodeksu, Mokyklos nuostatais, darbo pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, švietimą reglamentuojančiais įstatymais, Vaiko teisių apsaugos įstatymu.

134. Mokytojas privalo:
- 134.1. net ir esant išorinei grėsmei, mokinių (vaikų) nepalikti vienų ir elgtis pagal situaciją;
 - 134.2. branginti mokytojo vardą, laikyti pedagoginį slaptumą, visur ir visada palaikyti bet kurio mokytojo autoritetą, branginti ir kelti mokyklos garbę;
 - 134.3. iki rugsėjo mėnesio 10 dienos pateikti direktoriui patvirtinti metodiniame būrelyje apsvarstytus planus, programas;
 - 134.4. į Mokyklą atvykti ne vėliau kaip 5 min. prieš darbo pradžią;
 - 134.5. darbą pradėti ir baigti pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, darbo grafiką;
 - 134.6. klasės dienyną pildyti, vadovaujantis elektroninio dienyno nuostatais;
 - 134.7. atsakyti už mokymo priemonių ir klasės, grupės turto saugojimą;
 - 134.8. dalyvauti renginiuose, numatytuose mokyklos ir steigėjo veiklos planuose;
 - 134.9. reikalauti, kad visi mokiniai vykdytų Mokyklos ir mokytojų nurodymus, kovoti už drausmę ir tvarką;
 - 134.10. pamokų, pertraukų metu ir po pamokų (jei mokinius palieka klasėje) mokytojas prižiūri mokinius.
 - 134.11. apie kilusius incidentus mokytojas informuoja Mokyklos administraciją.
135. Vykdami veiklas už Mokyklos ribų, pradinių klasių mokytojai privalo:
- 135.1. instrukuoti mokinius dėl sveikatos ir saugų elgesį išvykos metu. Instruktažus atžymėti klasės dienyne;
 - 135.2. Mokyklos direktoriui pateikti tvirtinti nustatytos formos vykstančių sąrašą su lydinčių mokytojų ar mokinių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pavardėmis bei visų vykstančių parašais;
 - 135.3. pasirašyti dienyne, nurodant išvykos laiką ir tikslą, lydinčių Mokytojų ar mokinių tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pavardes.
136. Mokytojui draudžiama:
- 136.1. pavienius mokinius leisti į sporto, šokio salę arba juos ten palikti vienus;
 - 136.2. paleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokos baigimo laiko;
 - 136.3. mokinius pašalinti iš klasės, ar palikti vienus mokinius be mokytojo priežiūros, be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.
137. Mokytojo veiksmai nelaimingo atsitikimo metu:
- 137.1. suteikia pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiam;
 - 137.2. kviečia greitąją medicinos pagalbą;
 - 137.3. apie nelaimingą atsitikimą informuoja (telefonu, pasiunčiant mokinių administraciją).
138. Nedarbo dienos mokykloje yra valstybinių švenčių dienos, šeštadienis ir sekmadienis. Jei pedagogas dirba minėtomis dienomis, jam nedarbo diena suteikiama artimiausią dieną, kai jis neturi pamokų arba mokinių atostogų metu.
139. Mokytojo mobilusis telefonas pamokų metu negali trukdyti mokymo procesui (gali būti įjungtas su nutildytu garsu).
140. Mokytojas dėl garbės ir orumo įžeidimo turi teisę kreiptis į teisėsaugos pareigūnus.
141. Pavaduojantis mokytojas:
- 141.1. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su Mokyklos direktoriumi;
 - 141.2. pavaduojantis mokytojas prisiima pilną atsakomybę už Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

142. Mokyklos darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją, pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis. Dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose, nuolat gilinti savo žinias ir gebėjimus, ruošti, įgyvendinti ir dalyvauti įstaigos vykdomuose projektuose, seminaruose.

143. Mokytojai kelia savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281.

144. Mokyklos mokytojai atestuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 patvirtintais „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“.

XV SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR GEROSIOS DARBO PATIRTIES SKLAIDA

145. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.

146. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos mokyklos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.

147. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos:

147.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su Mokyklos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

148. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su Mokyklos direktoriumi.

149. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.

150. Metodinė taryba įvertina informaciją ir nusprendžia:

150.1. ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams;

150.2. kokia forma pateikti informaciją mokykloje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.);

XVI SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

151. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs žodinių direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

152. Ekskursijas, kitus ne Mokyklos vykstančius renginius Mokyklos darbuotojas organizuoja pagal Mokyklos patvirtintą tvarką

XVII SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI

153. Mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis Metodinės veiklos nuostatais.

XIX SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ PRIĖMIMAS

180. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

181. Priimtų vaikų tėvų (globėjų, kiti teisėti vaikų atstovų) prašymai registruojami Mokyklos Tėvų prašymų registracijos žurnale.

182. Grupės komplektuojamos teisės aktų nustatyta tvarka pagal vaikų amžių ir poreikius kasmet iki kovo 1 d. (tikslinamos iki rugsėjo 1 d.), ikimokyklinio ugdymo grupės, esant laisvų vietų, papildomos per mokslo metus.

183. Vietų skaičių Mokyklos direktorius grupėse nustato pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Mokyklą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais sausio 1 d., kad kalendorinių metų rugsėjo 1 d. vaikai būtų priskirti į tinkamo amžiaus grupes. Vaikai pereina iš vienos amžiaus grupės į kitą rugsėjo 1 dieną. Vaikai priimami į grupes nuo 1 iki 6 metų.

184. Vaikai į grupes priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Įsakymas pasirašomas per 3 darbo dienas nuo sutarties sudarymo.

185. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupė) formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus bei higienos normoje nustatytas vaiko ugdymo sąlygas. Grupių sąrašai sudaromi neviršijant šioje higienos normoje pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus: nuo 1 iki 2 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų; nuo 2 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų; nuo 3 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 20 vaikų. Pagal poreikį komplektuojamos mišraus amžiaus grupės.

186. Tėvai turi teisę pasirinkti grupę, jei yra laisvų vietų.

XX SKYRIUS VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

187. Tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) – atsakingi, kad vaikas lankytų Mokyklą, vaikui susirgus ar dėl kitos pateisinamos priežasties, kada vaikas negali lankyti Mokyklos, tą pačią dieną skambučiu informuoja klasės mokytoją, priešmokyklinio ugdymo auklėtoją.

188. Klasės mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo auklėtojai – atsakingi už bendrą klasės, priešmokyklinės ugdymo grupės mokinių ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pamokų, veiklos lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių Mokyklos lankomumo problemas.

189. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir įspėja Mokyklos nelankančių mokinių (direktoriaus įsakymu).

190. 1–4 klasių, priešmokyklinės grupės mokinių (vaikų) lankomumą žymi mokytojai klasių, grupių dienyuose.

191. Mokinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) praleistas pamokas, veiklas privalo pateisinti per 2 darbo dienas. Už tris praleistas dienas mokinys gali pristatyti tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) rašytą pateisinimo raštelį, už ilgesnį laikotarpį – būtina gydytojo pažyma.

192. Mokiniui ir priešmokyklinio amžiaus vaikui neatvykus į Mokyklą klasės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo auklėtojai išsiaiškina neatvykimo priežastis. Svarstyme dalyvauja: mokinys, jo tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai), auklėtojas ir vaiko gerovės komisijos nariai.

193. Su ataskaitomis supažindina mokinių ir priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvus elektroniniame „Tamo“ dienyne ir individualiai.

194. Mokyklos vaiko gerovės komisija yra atsakinga už mokinių lankomumo priežiūrą.

195. Tėvams (globėjams, kitiems teisėtiems vaiko atstovams) neatvykus, Mokyklos direktorius rašo oficialų pranešimą – kvietimą atvykti į mokyklą. Jei po šio kvietimo tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) neatvyksta į svarstymą, jie raštu informuojami (globėjus, kitus teisėtus vaiko atstovus) apie jų atsakomybę už vaikų nepriežiūrą.

196. Nelankytos dienos laikomos pateisintomis:
- 196.1. dėl mokinio ir priešmokyklinio amžiaus vaiko ligos, pristačius medicininę pažymą (F 094/a) apie ligą;
- 196.2. gavus iš tėvų (globėjų, kitų teisėtų vaiko atstovų) pateisinamą raštą ne daugiau kaip už tris ligos praleistas dienas kartą per 1 mėnesį;
- 196.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių.
197. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

XXI SKYRIUS PATALPŲ MIKROKLIMATAS

198. Vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (toliau - HN 75:2016), patalpų oro temperatūra šaltuoju metų laikotarpiu turi atitikti nurodytus dydžius:

- grupės priėmimo - nusirengimo, žaidimų patalpa/erdvė, sveikatos kabinetas 20-23 °C;
- grupės miegamasis (jei įrengtas atskirai) 18-22 °C;
- grupės tualetas - prausykla 19-23 °C;
- kūno kultūros ir (ar) muzikos salė (jei įrengta) 18-20 °C;
- patalpa, kurioje įrengtos kompiuterizuotos vietos vaikams 20-22 °C;
- judėjimo keliai, laiptinės, koridoriai 18-21 °C.

199. Ikimokyklinio ugdymo įstaigos personalas, vaikus į darželius atlydėję tėveliai turi būti atsakingi ir atkreipti dėmesį, ar patalpų temperatūra atitinka HN 75:2016 reglamentuotus dydžius.

200. Šildymo prietaisai saugūs ir valomi

201. Ugdymo patalpose aštrias briaunas turintys šildymo prietaisai turi būti apsaugoti nuimamomis grotelėmis ar kitokiomis priemonėmis, uždengiančiomis aštrias briaunas, o šildymo prietaisai ir įrenginiai - lengvai valomi.

202. Grupių žaidimų, miegamojo/poilsio patalpose/erdvėse turi būti numatyta natūralaus vėdinimo per atidaromus langus galimybė.

XXVI SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, KITŲ TEISĖTŲ VAIKO ATSTOVŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

203. Teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 5 skirsnio 46 ir 47 straipsniai, Mokyklos nuostatų patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. TS-13.231, straipsniai ir mokymo sutartis, kuri pasirašoma su atvykstančių į Mokyklą mokinių (vaikų) tėvais (globėjais, kitais teisėtais vaiko atstovais).

204. Vaikų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) už vaiko išlaikymą ikimokyklinėje ir priešmokyklinio ugdymo grupėje moka pagal Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gegužės 17 d. sprendimą Nr. 7-117.

205. Mokyklą lankančių vaikų tėvai (globėjai, kiti teisėti vaiko atstovai) pateikia savo ir vaiko duomenis, kurie reikalingi įvesti į Mokinių registrą, dėl Mokinio krepšelio lėšų paskaičiavimo. Duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais registrų ir asmens duomenų tvarkymą, taip pat Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijų nustatyta tvarka.

206. Privaloma palydėti vaikus iki grupės ir juos palikti auklėtojai arba auklėtojos padėjėjai.

232. Vaikai į darželį turi būti atvedami iki 9.00 val., jei planuojama atvesti vaiką vėliau, reikia apie tai informuoti grupės auklėtoją arba įstaigos administraciją – 8 (340) 527 93, 8 615 37 063.

233. Vaikui neatvykus į grupę, apie nebuvimo priežastį auklėtoją informuoti reikia einamąją dieną iki 9.00 val. telefonu 8 (340) 527 93, 8 615 37 603.

234. Draudžiama vesti/priimti vaikus, turinčius ūmių užkrečiamųjų ligų požymių, tokių kaip: bėrimas, karščiavimas, jei vaikas skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, aštriai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies, taip pat jei vaikas turi utėlių ar glindų.

235. Po ligos vaikas priimamas į ikimokyklinio ugdymo įstaigą tik su gydytojo pažyma forma F 094/a.

236. Priimant vaiką į ikimokyklinio ugdymo įstaigą (iki rugsėjo 1 d.) ir vėliau kiekvienais metais (iki rugsėjo 15 d.) tėvai turi pateikti vaiko sveikatos pažymėjimą forma Nr. 027 – 1/a.

237. Tėvai turi nuolat domėtis informacija, iškabinta skelbimų lentoje.

238. Lankančių įstaigą ugdytinių tėvai vadovaujasi sutartyje numatytais šalių įsipareigojimais.

239. Mokestis už vaiko išlaikymą įstaigoje turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos.

240. Tėvai informuojami vaikui susirgus ar įvykus traumai. Tėvai nedelsiant privalo pasiimti vaiką iš ugdymo įstaigos.

241. Ugdymo įstaigoje draudžiama vaikams duoti medikamentus. Medikamentus leidžiama duoti tik išskirtiniais atvejais (gydytojo rekomendacijomis).

242. Vaikų išvykos už įstaigos ribų organizuojamos tik esant raštiškam tėvų sutikimui.

243. Į Mokyklą vaikai turi būti vedami švarūs, aprengti švariais ir tvarkingais drabuželiais.

244. Grupėje vaikai turi turėti tinkamą pakaitinę avalynę su pakulne (basutės, bateliai).

245. Mažųjų vaikų grupėse privaloma turėti atsarginius apatinius drabužėlius.

246. Viršutiniai drabužėliai turi būti patogūs ir praktiški, skatinantys rengtis savarankiškai.

247. Iškilus bet kokiems klausimams tėvai kreipiasi į įstaigos vadovą

248. Savanorišką materialinę pagalbą galima pervesti į įstaigos paramos fondą (2%).

XXVIII. SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS IR APSKAITA

252. Mokyklos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu mokslo metų dokumentacijos planu.

253. Mokykloje gautus dokumentus priima sekretorius ir registruoja į registrus pagal mokslo metų dokumentacijos planą.

254. Mokyklos direktoriaus įsakymus bei darbuotojų ir tėvų (teisėtų vaiko atstovų) prašymus registruoja sekretorius.

255. Mokyklos archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

256. Mokyklos archyvą tvarko ir už jį atsako įstaigos sekretorius. Nesant sekretoriui, archyvą tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas.

257. Mokyklos laikino saugojimo bylos saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas. Ilgo saugojimo dokumentai turi būti perduodami saugoti į Mokyklos archyvą.

258. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui organizuoja ir šias funkcijas vykdo sekretorius.

259. Naikinimui atrinkti dokumentai naikinami, pritarus mokyklos Dokumentų ekspertų komisijai pagal Naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Ukmergės rajono savivaldybės švietimo skyriaus DK pirmininku ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus.

260. Į archyvo patalpas darbo metu be sekretoriaus gali įeiti Mokyklos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo. Kitiems asmenims lankytis archyvo patalpose draudžiama.

261. Sekretorius nustatyta tvarka privalo fiksuoti visus archyvinių dokumentų išdavimo faktus.

XXIX SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

262. Mokyklos direktorius pasirašo įstaigoje parengtus teisės aktus, siunčiamus raštus.

263. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius ir buhalteris.

264. Mokinių (vaikų), darbuotojų maitinimo valgiaraščius pasirašo dietistas ir tvirtina direktorius.

265. Prekių gavimo ir paslaugų atlikimo dokumentus pasirašo direktorius.

266. Direktoriaus atostogų ar ligos metu dokumentus pasirašo laikinai direktorių pavaduojantys direktoriaus pavaduotojas ugdymui .

267. Prieš pasirašant Mokyklos direktoriui dokumentus, juos vizuoja rengėjas.

268. Ukmergės mokykla-darželis „Varpelis“ yra juridinis asmuo, vykdamas finansinę apskaitą ir atskaitomybę ir turi įstaigos antspaudą .

269. Už antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Mokyklos direktorius.

270. Antspaudas saugojamas ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

271. Įstaigos antspaudas dedamas ant Mokyklos finansinių dokumentų, sutarčių, darbo pažymėjimų, pažymų, įgaliojimų ir dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka.

272. Direktoriaus įsakymai rengiami ant firminio įstaigos blanko, todėl herbinis antspaudas nededamas.

XXX SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

273. Telefonai Mokykloje naudojami tik darbo reikalų tvarkymui.

XXXI SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLOS INVENTORIUMI IR KITU TURTU TVARKA

274. Darbuotojas pagal priskirtas darbo vietas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, kreipiasi į mokyklos administraciją.

275. Taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.

276. Pasibaigus darbo laikui uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina priskirtą patalpą.

277. Apie gedimus, sugadintą ar dingusią klasės, grupės, kabineto (kuriame tuo metu dirba) inventorių informuoja mokyklos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusižengimą.

278. Mokyklos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai.

279. Darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą mokyklos turtą pagal išduotus važtaraščius.

280. Priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš Mokyklos direktoriaus pavaduotjo ūkio reikalams.

281. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti materialines vertybes už kurias jis buvo atsakingas, materialiai atsakingam Mokyklos darbuotojui su kuriuo direktorius yra pasirašęs materialiai atsakingo asmens sutartį (direktoriaus pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, vyr. virėjui). Surašomas perdavimo aktas.

282. Naudojantis Mokyklos turtu būtina laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

283. Kasmet atliekama Mokyklos turto inventorizacija.

284. Mokyklos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri mokyklos ūkvedys.

285. Atsakingi darbuotojai kasmet iki spalio 1 d. direktoriaus pavaduotojai ūkiui pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus.

286. Darbuotojas, pasiimantis reikiamo kabineto raktą, privalo pasirašyti raktų išdavimo registracijos žurnale.

287. Mokyklos patalpų nuomojimas.

287.1. Ukmergės rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

287.2. Su nuomotoju sudaroma nuomos nuomotojai kiekvieną mėnesį privalo atsiskaityti už naudojamąsi mokyklos patalpomis.

287.3. Kopijavimo paslaugas prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

287.4. Kopijos atliekamos tik mokyklos reikmėms. Asmeninėms reikmėms kopijos draudžiamos.

287.5. Kopijavimo popierius perkamas mokyklos iniciatyva.

288. Praradęs ar sugadinęs paimtą mokyklos inventorių atsakingas mokytojas (ar kitas asmuo) atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XXXII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

289. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

290. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

291. Mokyklos patalpose griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų neleidžiama rūkyti.

292. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

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

294. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

295. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

296. Mokyklos darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

297. Darbuotojai privalo per metus vieną kartą pasitikrinti sveikatą.

XXXIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

298. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma

dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

299. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXXIV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

300. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

301. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu) registruojami raštinėje.

302. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos nariai.

303. Aptarnaujantis darbuotojas:

303.1. priima ir užregistruoja prašymus ar skundus;

303.2. suteikia informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą;

303.3. užregistruotus prašymus perduoda Mokyklos direktoriui, o su nukreipimais perduoda nagrinėti reikiamiems darbuotojams;

304.4. informuoja prašymą, skundą pateikusius asmenis apie priimtus sprendimus.

305. Prašymai, nusiskundimai nagrinėjami ne ilgiau kaip 30 dienų nuo gavimo dienos.

XXXV SKYRIUS

DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

306. Nesutarimus tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, Mokykloje nagrinėja Profesinės darbuotojų sąjungos pirmininkas.

XXXVI SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

307. Įvykus nelaimingam atsitikimui įstaigoje, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

308. Įvykus nelaimingam atsitikimui (mokytojų nekontaktinių valandų metu, pakeliui į darbą arba iš darbo jei darbuotojas į darbą ar iš darbo per 1 valandą vyko įprastiniu maršrutu nuo jo nenukrypdamas), reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

309. Kilus gaisrui, vadovautis įstaigos direktoriaus patvirtintu planu „Veiksmų planas gaisro atveju“. Iškviešti ugniagesius telefonu 01 – telekomo tinkle; 101 – OMNITEL tinkle; 011 – BITE GSM, 011 – TELE-2 tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokyklos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

310. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

311. Mokyklos plėšimo atveju darbuotojai privalo:

