

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, mokytojų, Mokyklos personalo, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko panaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

2. Mokykla yra įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mokyklos nuostatais.

3. Mokykla, organizuodama ugdymą(si) vadovaujasi Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo(si) programa.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Akmenės rajono savivaldybės meras. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos darbuotojų atstovais (profesine sąjunga). Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su profesine sąjunga.

5. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumu, sąžiningumu, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kiekvieno Mokyklos bendruomenės nario kompetencijos ribose.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, Lietuvos higienos norma HN75:2016.

7. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Su Taisyklėmis supažindinama elektroninėmis ryšio priemonėmis.

8. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius, skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys ir profesinė sąjunga.

9. Mokyklos direktorius (ar jį pavaduojantis darbuotojas), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

10. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia iš jų Mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis darbuotojas).

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas elektroninėmis ryšio priemonėmis per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo:

11.1. priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal patvirtintą formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekso. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis darbuotojas). Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui;

11.2. darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) neinicijuojamos darbo drausmės pažeidimo procedūros prieš nutraukiant darbo sutartį;

11.3. 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 vienos darbo savaitės darbo užmokestis.

12. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais Mokykloje galiojančiais lokaliniais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaromas susitarimas dėl turtinės žalos atlyginimo.

13. Kiekvienam Mokyklos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Mokyklos direktoriaus

įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos Darbo kodekso nustatyta tvarka (raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas).

15. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Mokyklos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju Darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Jeigu darbuotojui yra perduotas Mokyklai priklausantis turtas, nutraukiant darbo santykius jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado Mokyklai priklausantį turtą ir negali jo perduoti, jis privalo atlyginti turto vertę įstatymų nustatyta tvarka.

18. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas elektroninėmis ryšio priemonėmis. Esant rašytinam darbuotojo prašymui, pateikiamas atspausdintas dokumento variantas.

19. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus patvirtintu darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

20. Papildomas darbo užmokestis gali būti mokamas už papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Darbo užmokestis Mokyklos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 20 d., už mėnesio II-ąją pusę – kito mėnesio 10 d. Baigiantis kalendoriniams metams ir esant finansinėms galimybėms, darbo užmokestis už mėnesio II-ąją pusę gali būti išmokamas gruodžio mėnesį.

22. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

23. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) kompensuojama įstatymų nustatyta tvarka.

24. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

25. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Mokyklos direktoriumi, ir besimokantiems pagal Mokyklos ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu mokama pusę vidutinio darbuotojo darbo užmokesčio (esant palankioms finansinėms galimybėms).

26. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Mokyklos direktorius tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

27. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

28. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė, šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos.

29. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma aštuonių valandų darbo diena ir keturiasdešimtys valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga yra nustatoma atsižvelgiant į pareigybės ir atliekamų funkcijų specifiką, turimų etatinių valandų skaičių (darbo krūvį), suderinus su Mokyklos direktoriumi.

30. Mokykloje nustatytas darbo laiko režimas:

30.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

30.2. Mokyklos vaikų grupių darbo laiką tvirtina steigėjas kiekvienais mokslo metais. Mokyklos pagrindiniai vartai ir mažieji vartai atrakinami ir užrakinami atsižvelgus į skyrių darbo laiką bei Mokyklos bendruomenės narių ir pašalinių asmenų lankymosi tvarkos aprašą;

30.3. darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų;

30.4. su Mokyklos direktoriaus sutikimu, atsižvelgus į darbo pobūdį ir atliekamas funkcijas, darbuotojui gali būti suteikta teisė dirbti dalinai nuotoliniu arba nuotoliniu būdu;

30.5. Darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, o jiems pasikeitus ir mokslo metų eigoje bei tvirtinami Mokyklos direktoriaus. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro Mokyklos direktorius arba vedėjai, o aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro Mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams. Prieš prasidedant mokslo metams, darbo grafikai ir darbo krūviai derinami su Mokykloje veikiančia profesine sąjunga;

30.6. Vadovaujantis Darbo kodekso 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (mokytojams, pagalbos vaikui specialistams) netrumpinama;

30.7. pedagogams sudaromos sąlygos papietauti darbo vietoje/ Mokyklos valgyklose vaikų pietų valgymo metu. Kitiems darbuotojams sudaromos sąlygos pietauti darbo vietoje/ Mokyklos valgyklose jų pietų pertraukos metu;

30.8. darbuotojas, atsižvelgdamas į atitinkamą darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbo dienos eigoje gali daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui:

30.8.1. Mokyklos raštvedžiui ir raštvedžiui – archyvarui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos specialiosios 5 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

30.8.2. specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C arba aukštesnė kaip +28 C), suteikiamos kas valandą po 5 minutes;

30.8.3. skyriaus vedėjams, pavaduotojui ūkio reikalams, ūkvedžiui ir programų koordinatoriui specialiosios pertraukos suteikiamos kas valandą po 5 minutes, jei dienos metu yra dirbama nepertraukiamai prie kompiuterio 8 valandas arba dienos eigoje atliekamos užduotys, reikalaujančios įtempto protinio darbo;

30.8.4. mokytojams specialiosios pertraukos suteikiamos iki 15 minučių po ugdomųjų veiklų ir vaikų pietų miego metu. Šių pertraukų metu mokytojai būna grupėse, nepalieka vienu vaikų;

30.9. administracijos, kitų specialistų ir aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau, kaip po keturių darbo valandų;

30.10. administracijos, aptarnaujančio personalo, mokytojų ir kitų specialistų darbo pradžia ir darbo pabaiga nurodoma darbo tvarkaraštyje;

31. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pastoviu darbo tvarkaraščiu, darbo tvarkaraštis sudaromas mokslo metams.

32. Pedagogų darbo laiko tvarkaraštis sudaromas kontaktinėms valandoms. Kontaktinės valandos prilyginamos fiksuotoms valandoms. Kitus darbus (nekontaktines valandas) pedagogas gali atlikti nuotoliniu būdu ir darbo laiką tvarkyti pagal Mokyklos darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašą. Nekontaktinių valandų metu privaloma dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose (jei dalyvauti negali, privalo iš anksto pranešti direktoriui). Nekontaktinių valandų metu, jei yra būtinybė ir kviečiamas direktoriaus ir/ ar skyriaus vedėjo, pedagogas turi dalyvauti ir kituose posėdžiuose/ pasitarimuose/ susirinkimuose.

33. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo Mokyklos personalo specialistas. Darbo tvarkaraštis yra planas, kaip darbuotojas turi dirbti. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis yra fakto įtvirtinimas, kaip darbuotojas dirbo. Šie dokumentai gali nesutapti.

34. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

35. Darbo dienomis įėjimas į Mokyklos skyrius atrakinamas – nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir nuo 16.00 val. iki 18.00 val.

36. Mokyklos skyriuje, kuriame veikia pailginto darbo laiko grupė, naudojamosi tos grupės išėjimu. Skyriaus tarnybinių patalpų valytojas įjungia pastatų apsaugos signalizaciją ir išeina per skyriaus pagrindinį išėjimą.

37. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

38. Darbuotojai privalo laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo. Esant labai svarbioms aplinkybėms neatvykus į darbą, vėluojant privalo pranešti Mokyklos direktoriui ir/ arba skyriaus vedėjui.

39. Darbuotojas, jam susirgus ar gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, Mokyklos direktoriui ir/ arba skyriaus vedėjui privalo pranešti pats ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

40. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir Mokyklos darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

41. Darbuotojų atostogų suteikimo eilę sudaro Mokyklos skyrių vedėjai ir personalo specialistas, tvirtina direktorius. Kasmet iki gegužės pirmos dienos darbuotojai supažindinami su Mokyklos direktoriaus patvirtinta atostogų suteikimo eile. Atostogų suteikimo eilę skelbiama Mokyklos skyrių informaciniuose stenduose.

42. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas (kai sumažėja ikimokyklinio amžiaus vaikų per brolių/ seserų atostogas bendrojo ugdymo mokyklose). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

43. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

44. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų raštišku prašymu pagal Darbo kodeksą, taip pat dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų asmeninių priežasčių, darbuotojui ir Mokyklos direktoriui susitarus.

45. Mokykloje esant sudėtingai situacijai (avariniai remonto darbai, Covid-19 ligos protrūkis, prasta ekonominė situacija rajone ar šalyje) ir neorganizuojant ugdymo proceso Kalėdiniu laikotarpiu (laikotarpis tarp Šv. Kalėdų ir Naujųjų Metų ir savaitė po Naujųjų Metų), Mokyklos darbuotojai:

45.1. pasinaudoja kasmetinėmis atostogomis;

45.2. darbuotojui prašant suteikiamos neapmokamos atostogų dienos;

45.3. pasinaudoja priklausančiomis papildomomis socialinėmis garantijomis;

45.4. darbdavys darbuotojui ar darbuotojų grupei skelbia prastovą.

46. Mokyklos darbuotojų darbo laikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo, draudžiama ir laikoma Mokyklos darbo drausmės pažeidimu.

47. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių arba/ ir vedėją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

48. 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.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

49. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinama aukšta darbo kultūra ir drausmė.

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

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

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

53. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.

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

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

56. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos 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 asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

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

58. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, seminarus, konferencijas, renginius darbuotojams ir vaikų tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai organizuojami pedagogų nekontaktinių valandų metu (perkėlus nekontaktines valandas į renginio, seminaro, konferencijos laiką) ir nėra laikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

59. Išvykas, ekskursijas, žygius pažintiniais tikslais vaikams organizuoja ir programą sudaro mokytojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus Mokyklos direktoriui visus dokumentus, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtinta Turizmo renginių, išvykų, ekskursijų organizavimo tvarka, pateikiant programą, instrukciją, tėvų sutikimus, vykstančių vaikų sąrašą, atsakingus darbuotojus vaikų saugumui užtikrinti.

60. Mokyklos darbuotojai kasmet turi atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka. Kasmetinis profilaktinis sveikatos patikrinimas atliekamas Mokyklos lėšomis.

61. Mokyklos ugdytiniai kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai pasitikrinti sveikatą. Naujai priimami ugdytiniai privalo būti patikrinę sveikatą iki pirmos lankymo dienos.

62. Mokykloje draudžiama:

62.1. rūkyti Mokyklos patalpose, jai priklausančioje teritorijoje ir 100 metrų už teritorijos ribų;

62.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

62.3. grupėse palikti vienus vaikus;

62.4. grupėse, renginiuose, tėvų susirinkimuose vykdyti rinkimų ar kitokią agitaciją. Mokyklos erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama Mokyklos direktoriui.

63. Mokykloje reikia vengti tvarkyti asmeninius reikalus telefonu, elektroniniu paštu ar susitikus su pašaliniais asmenimis vaikų ugdomosios veiklos ir priežiūros metu;

64. Mokykloje netoleruojami atvejai:

64.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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 tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams. Mokyklos darbuotojai laikosi Mokyklos dovanų teikimo, priėmimo, registravimo ir vertinimo tvarkos aprašo reikalavimų;

64.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais, elgesiu ir kt.;

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

65. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

65.1. pedagogai, kurie dirba kolegų grupėse, palieka jas tvarkingomis, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina grupėse esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

65.2. pedagogai, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Mokyklos ūkvedį;

65.3. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

65.4. mokytojai sistemingai sužymi vaikų lankomumą e. dienyne. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais. Vaikų lankomumas ir sergamumas e. dienyne turi būti sužymėtas iki 9.00 val.;

65.5. grupėse atsako už saugų vaikų darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

65.6. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad vaikas būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

65.7. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio vaiko tėvams. Mokyklos direktorius ir/ arba skyriaus vedėjas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių vaikų prižiūrėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui;

65.8. mokytojai sudaro grupės vaikų sąrašus, kuriems yra nustatyta speciali mityba, kurių tėvai nesutinka dėl vaiko fotografavimo, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo pirma nepaskambinus tėvams, nesutinka dėl higieninės apžiūros ar yra kitų dalykų, kuriuos turi žinoti visi grupėje dirbantys asmenys. Taip pat turi būti sudarytas sąrašas asmenų, kurie gali pasiimti vaikus iš įstaigos (tėvai yra suteikę leidimą tiems asmenims parašydami prašymus);

65.9. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį 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;

65.10. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją:

65.10.1. pedagogas per metus ne mažiau kaip 5 dienas dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo programose, seminaruose, kursuose, mokymuose, konferencijose;

65.10.2. pedagogai išklauso visus mokymus, kurių programos finansuojamos Mokyklos biudžeto lėšomis;

65.10.3. pedagogai, kurie mokosi pagal formaliojo arba neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, kvalifikaciją tobulina mokymų programose, kuriose dalyvauja Mokykla.

66. Auklėtojų ir mokinių padėjėjams svarbu laikytis šių nuostatų:

66.1. auklėtojų ir mokinių padėjėjai, kurie dirba kolegų grupėse, palieka jas tvarkingomis, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina grupėse esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

66.2. auklėtojų ir mokinių padėjėjai, pastebėję savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Mokyklos ūkvedį; atsako už ugdytinio ar ugdytinių grupės, kurioje dirba, saugumą;

66.3. įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui sunegalavus, pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrina, kad vaikas būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečia greitosios medicininės pagalbos ekipažą;

66.4. padeda mokytojui ugdymo ir dienos režimo metu. Lydi vaikus į lauką, išvykas;

66.5. auklėtojų padėjėjai ir mokinių padėjėjai sistemingai tobulina kvalifikaciją, reikalingą darbui su vaikais grupėse:

66.5.1. naujai priimti auklėtojų padėjėjai per vienus metus nuo priėmimo į darbą pradžios, dalyvauja auklėtojo padėjėjų rengimo programoje;

66.5.2. naujai priimti mokinio padėjėjai per vienerius metus nuo priėmimo į darbą pradžios, dalyvauja mokinio padėjėjo rengimo programoje;

66.5.3. mokinio padėjėjai tobulina kvalifikaciją mokymų programose, kurios finansuojamos Mokyklos biudžeto lėšomis;

66.6. nelikus vaikų grupėse auklėtojų ir mokinio padėjėjams galima palikti Mokyklos patalpas suderinus su Mokyklos direktoriumi, skyriaus vedėju ir/ arba pavaduotoju ūkio reikalams kada bus atidirbtas išėjimo laikas.

V SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

68. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

69. 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.

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

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

72. Paisoma bendravimo etikos:

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

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

72.3. 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;

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

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

74. 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.

75. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

76. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

77. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

77.1. pakantumas kito nuomonei;

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

77.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, skyrių vedėjams), bendruomenės nariams.

78. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

79. Mokyklos direktorius, skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys ir programų koordinatorius privalo:

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

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

79.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

79.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

79.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

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

79.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

79.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

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

82. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, itin atviri rūbai ir pan.). Mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis darbuotojas) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų.

VI SKYRIUS

BENDRUOMENĖS NARIŲ IR PAŠALINIŲ ASMENŲ LANKYMASIS

83. Kiekvieną rytą tėvai (globėjai, rūpintojai) vaikus atveda ir palydi į grupę nuo 7:30 val., o pasiima iš įstaigos iki 17:30 val. (į pailginto laiko grupę atveda nuo 7:00 val., o pasiima iki 18:00/19:00 val.). Mokyklos durys užrakinamos 9.00 val., o atrakinamos 16:00 val. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys patekti į mokyklą tuo metu, kai užrakintos patalpos, turi paskambinti grupės mokytojai nurodytu grupės telefono numeriu.

84. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ankstyvojo ugdymo vaikų grupėse adaptacijos laikotarpiu su savo vaikais gali būti pirmas vaiko lankymo dienas (iš viso 3 dienas): 2 val. – pirmą dieną, 1 val. – antrą dieną ir iki 0:30 – trečią adaptacijos dieną.

85. Jei tėvams (globėjams, rūpintojams) yra būtinybė susitikti su mokyklos administracija, pagalbos vaikui specialistais ar mokytojais, tėvai (globėjai, rūpintojai) registruojasi susitikimui mokyklos telefonu. Raštvedys suorganizuoja susitikimą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo datą ir laiką telefonu arba el. paštu ne vėliau kaip per dvi darbo dienas.

86. Jeigu administracijai, pagalbos vaikui specialistams ar mokytojams reikalingas susitikimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami el. dienyne „Mūsų darželis“, el. paštu/ telefonu, suderinama vizito data ir laikas ne vėliau kaip prieš vieną dieną.

87. Mokyklos pagrindines duris užrakina 9:00 val. ir atrakina 16:00 val. tarnybinių patalpų valytojas. Grupių lauko duris 9:00 val. užrakina, o 16:00 val. atrakina – grupių darbuotojai. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), atėję į mokyklą ir norėdami patekti į grupės patalpas nuo 9:00 val. iki 16:00 val. turi paskambinti grupės mokytojai nurodytu telefono numeriu. Juos pasitinka grupės darbuotojas ir palydi iki grupės. Mokyklos rūsių patalpas užrakina statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas arba lauko aplinkos tvarkytojas.

88. Grupės mokytojas, organizuojantis grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimą, apie tai informuoja mokyklos direktorių, skyriaus vedėją arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Į susirinkimą ateinantys tėvai (globėjai, rūpintojai) patenka per grupės įėjimą.

89. Bendruomenės atvirų durų dienų, proginių ar kitų masinių renginių, visuotinių susirinkimų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos pastatą patenka per pagrindines duris, kurios būna atrakintos. Juos pasitinka mokyklos tarnybinių patalpų valytojas ir palydi į renginio vietą (nesant tarnybinių patalpų valytojui, atsakomybė už tėvų palydėjimą tenka aplinkos tvarkytojui). Įėjimai į grupes lieka užrakinti.

90. Skyrių varteliai užrakinami 9:00 val. ir atrakinami 16:00 val. Nurodytomis valandomis patekimas į mokyklos teritoriją galimas per didžiuosius vartus arba vartelius prie didžiųjų vartų.

Aplinkos tvarkytojas atsakingas už vartelių atrakinimą/ užrakinimą. Nesant aplinkos tvarkytojui atsakomybė už vartelių priežiūrą tenka tarnybinių patalpų valytojui.

91. Pašaliniai asmenys, atėję į mokyklą, paskambina nurodytu telefono numeriu ant durų ir juos pasitinka administracijos ar kitas mokyklos darbuotojas. Pasitikęs darbuotojas turi teisę pareikalauti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, jei kyla įtarimų dėl atvykusiojo tapatybės.

92. Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistai, visuomenės sveikatos specialistas vykdomas sveikatos priežiūrą mokykloje, kiti mokyklos darbuotojai priima pašalinius lankytojus priėmimo laiku iš anksto suderinus susitikimo datą ir laiką.

93. Jei interesantas su mokyklos darbuotoju, pas kurį atvyko, susitikimo datos ir laiko iš anksto nederina, jis nukreipiamas į mokyklos direktoriaus ar skyriaus vedėjo kabinetą. Po mokyklą pašaliniam asmeniui vaikščioti griežtai draudžiama.

94. Visi mokyklos darbuotojai pamatę ar sutikę pašalinį asmenį vidaus ar lauko teritorijoje, jį pasitinka, paklausia koku klausimu atvykęs, palydi į susitikimo vietą. Esant nesusipratimams (pašalinis asmuo nekalba, nenurodo atvykimo tikslo ir/ ar vietos ir pan.), darbuotojas iš karto informuoja mokyklos direktorių ar skyriaus vedėją.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRA

95. Mokyklos direktorius ir administracija:

95.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

95.2. 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;

95.3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

95.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, skyrių vedėjai, pavaduotojas ūkio reikalams, ūkvedys, programų koordinatorius, raštvedys, raštvedys-archyvaras, personalo specialistas;

95.5. skyrių vedėjai ir pavaduotojas ūkio reikalams į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Skyrių vedėjai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas jų pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

95.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti skyriaus vedėjai, pedagogai ir kiti darbuotojai;

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

96. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

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

96.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

96.7. 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;

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

96.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

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

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

96.12. 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;

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

97. Mokyklos struktūra:

97.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

97.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai.

98. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, metodinių darbo grupių funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

99. Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiai ir metodinių grupių posėdžiai protokoluojami. Metodinių grupių posėdžiai organizuojami kartą per ketvirtį ir dažniau. Šių posėdžių dalyviai: direktorius, skyriaus vedėjas, programų koordinatorius, pedagogai.

100. Nuolatiniai administracijos susirinkimų nariai yra direktorius, skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, programų koordinatorius, ūkvedys, raštvedys ir/ ar raštvedys-archyvaras. Pasitarimai rengiami vieną kartą per savaitę. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais. Šie susirinkimai neprotokoluojami. Susirinkimai organizuojami taikant LEAN vadybos metodą ASAICHI.

101. Mokykloje kartą per ketvirtį, esant poreikiui ir dažniau, organizuojami skyriaus vedėjo ir pedagogų susirinkimai einamiesiems klausimams aptarti. Šie susirinkimai neprotokoluojami. Susirinkimai organizuojami taikant LEAN vadybos metodą ASAICHI.

II SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

102. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas įsipareigoja:

102.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

102.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos telefonais, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

102.3. pagal raštu pateiktus Mokyklos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokesčių;

102.4. leisti rengti PS posėdžius Mokyklos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Mokyklos administracijos ir darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

102.5. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

102.6. pateikus PS prašymą bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

102.7. informuoti PS ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

102.7.1. dėl šių Taisyklių;

102.7.2. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

102.7.3. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

102.7.4. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

102.8. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus PS informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, PS pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent PS sutinka su kitoku terminu);

102.9. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

103. Darbuotojai įsipareigoja:

103.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

103.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

103.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus;

103.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

103.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

III SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

105. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo, skyrių vedėjų ir pavaduotojo ūkio reikalams pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

106. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Mokyklos nustatyta tvarka.

107. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – pavedimai) arba skyrių vedėjams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos direktorius.

108. Mokyklos direktorius duoda pavedimus skyrių vedėjams, pavaduotojui ūkio reikalams ir kitiems Mokyklos darbuotojams. Skyrių vedėjai ir pavaduotojas ūkio reikalams duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

109. Dokumentai su Mokyklos direktoriaus rezoliucija pateikiami per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) vykdytojams iš karto. 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.

110. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Mokyklos direktoriui.

111. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių, skyriaus vedėjus ar pavaduotoją ūkio reikalams apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

113. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinta tvarka.

114. Skyrių vedėjų praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka. Pavaduotojo ūkio reikalams, mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka.

115. Metinius lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

116. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

117. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

118. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, 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.

119. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išitinės išmokos.

120. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs 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).

121. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

121.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

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

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

121.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

121.9. 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 apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

122. 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 netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

123. 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 tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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

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

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

124.3. 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.

125. 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.

126. 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.

127. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas 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 skyriaus vedėją ir/ ar pavaduotoją ūkio reikalams pradėti tirti tarnybinių nusižengimą.

128. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar skyriaus vedėjas/ pavaduotojas ūkio reikalams) 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.

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

130. 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.

131. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

132. 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 (profesine sąjunga).

133. 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.

134. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną per elektronines ryšio priemones.

135. 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.

III SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

136.1. Mokyklos 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; atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

136.2. raštvedys ir raštvedys-archyvaras atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje ir archyve esančius Mokyklos dokumentus;

136.3. 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 – pavaduotojas ūkio reikalams, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) 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 pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma Darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė.

136.4. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

136.5. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

136.6. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

136.8. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

136.9. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo

viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

137. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

139. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

140. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl vaikų skaičiaus mažėjimo), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas 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.

141. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

142. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, pasikonsultavus su Mokyklos PS, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

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

144.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

144.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

145. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

IX SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

146. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

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

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

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

146.5. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

147. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

147.1. skyrių vedėjai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

147.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami ar konsultuojamasi su PS;

147.3. įsakymo projektas patvirtinamas Mokyklos direktoriaus skyriaus vedėjo, kaip rengėjo, viza (dokumentų valdymo sistemoje). Skyriaus vedėjas vizuodamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

147.4. vizuotas skyriaus vedėjo įsakymo projektas teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

148. Dokumentų pasirašymas:

148.1. 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;

148.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis skyriaus vedėjas arba pavaduotojas ūkio reikalams.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

149. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštvedys, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

150. 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 raštvedys-archyvaras.

151. Raštinės dokumentų valdymo sistemoje 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.

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

153. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos direktoriui, privalo juos nedelsdami perduoti raštvedžiui užregistruoti.

154. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia tik raštvedys ir/ arba raštvedys-archyvaras. Be direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo leidimo negali būti siunčiami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

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

156. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštvedys persiūnčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui).

157. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais ne administracijos darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams gali būti įteikiami elektroninėmis ryšio priemonėmis (per elektroninę dieną ir/ arba elektroninį paštą) arba įteikiant tiesiogiai.

158. Mokyklos archyvą tvarko raštvedys-archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvuui atsakingas Mokyklos direktorius.

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

160. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriumi.

161. 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 arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

162. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma Mokyklos raštvedžio, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

163. 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.

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

165. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Mokyklos nustatyta tvarka.

166. 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. Asmenų priėmimą organizuoja Mokyklos raštvedys.

167. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima skyrių vedėjai, kiti specialistai.

168. 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.

X SKYRIUS

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

169. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausyti 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, išskyrus naujai priimtus darbuotojus.

170. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už civilinės saugos ir funkcinių pratybų organizavimą kas dvejus metus (pagal galimybes ir dažniau).

171. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos strateginiu veiklos planu, Mokyklos metiniu veiklos planu, kiekvieno mėnesio veiklos planu.

173. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkvedys.

174. Mokyklos patalpų švarą, vaikų ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų tinkamą organizavimą, padeda užtikrinti Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

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

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

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

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

179. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos
mokytojų tarybos 2026 m. rugpjūčio 27 d. posėdžio protokoliniu
nutarimu Nr. MTP-3

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos
profesinės sąjungos 2026-08-26 protokoliniu nutarimu Nr. 4