

PATVIRTINTA  
Mokyklos-darželio direktoriaus  
2018 m. rugsėjo 3 d.  
įsakymu Nr. (1.3)V1-87

PRITARTA  
Mokyklos-darželio tarybos  
posėdyje 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
protokolu Nr. (1.4.1)D5-13

## **ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio (toliau – mokykla-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai mokyklos - darželio darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato mokyklos-darželio darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos-darželio direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydintais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Mokyklos-darželio direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo –raštvėdys, pasirašo mokyklos-darželio direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys suslygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos-darželio vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti suslygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (*arba mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas*).

9. Mokytojai ir auklėtojai su preliminarium kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinami mokytojų tarybos posėdyje iki vasaros atostogų.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. gyvenimo aprašymą

10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

- 10.5. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;
- 10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);
- 10.7. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);
- 10.8. Pedagogai – dokumentą (pažymą arba įsakymo dėl atleidimo iš darbo iš buvusių darboviečių, kai nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai), kuriame būtų nurodyta atleidimo iš darbo buvusiose darbovietėse, priežastis.
- 10.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką.
- 10.10. Taip pat gali pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.
11. Darbuotojas, turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas mokykloje-darželyje, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo informuoti mokyklos-darželio direktorių.
12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus.
13. Kiekvienas mokyklos-darželio darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt. atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą mokyklos – darželio raštvedžiui raštu duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.
14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.
15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, pamokų tvarkaraščiu (pedagogus), kitais mokyklos - darželio teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis.
17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.
18. Darbuotojas mokyklos-darželio raštvedei pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.
20. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas raštvedžiui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterinę įrangą.
21. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam mokyklos-darželio direktoriaus nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).
22. Darbuotojo paskutinės darbo dienos mokykloje-darželyje pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina mokyklos-darželio direktoriaus, o jam nesant paskirtas atsakingas asmuo.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

23. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 25 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį iki kiekvieno mėnesio 10 d.

24. Darbuotojų darbo užmokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo tvarka numatyta Žemaičių Naumiesčio mokyklos – darželio darbo apmokėjimo sistemoje.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO LAIKAS**

25. Darbuotojai privalo laikytis mokykloje-darželyje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

26. Visiems darbuotojams, išskyrus pedagogus, nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Kasdienė darbuotojų, dirbančių 1 etatu darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 13 val., pedagogų – mokinių pietų pertraukos metu. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

27. Pedagogai ir kiti darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką.

28. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į mokyklos-darželio galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

29. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

30. Pedagogo darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 10 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui.

31. Mokykloje-darželyje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

32. Pamokų laikas trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Dieną prieš mokinių atostogas pamokų laikas netrumpinamas.

33. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, mokyklos-darželio direktorius, jeigu yra galimybė, gali išleisti darbuotoją iš darbo.

34. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, mokyklos-darželio direktorius suteikia nemokamas atostogas vadovaudamasis DK 137 straipsniu.

35. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, gauti vadovo sutikimą.

36. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

37. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti

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

38. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose mokyklos-darželio, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, paskutinio skambučio šventėse.

39. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ar raštvedį, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau –DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

40. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą ir apskaitą raštvedžiui ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

41. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

42. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko pavaduotoja ugdymui, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko ūkvedys.

43. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami mokyklos-darželio direktoriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

## **VSKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

44. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes per visą komandiruočių laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruočiu susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas mokykloje - darželyje. Jeigu tarnybinė komandiruočių trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybines komandiruotes nemokami.

45. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas darbdavio įsakymu. Jei siunčiama į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai, komandiruočių galima įforminti ir vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš darbo vietos yra suderintas.

46. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruočių pradžios darbuotojui išmokamas avansas – ne mažiau 50 procentų numatomų dienpinigių ir su komandiruočiu susijusių išlaidų sumos. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykti į komandiruočių, jeigu jam laiku nebuvo išmokėtas avansas.

47. Grįžęs iš komandiruočių, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui pagal vidaus darbo tvarką nustatytą ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruočiuje patirtas faktines išlaidas. Jeigu išmokėtas avansas šias išlaidas viršija, nepanaudotas avanso likutis gražinamas. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruočių darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

## **VI SKYRIUS**

### **KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA**

48. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

49. Darbuotojų (išskyrus pedagogus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai mokyklos-darželio direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

50. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku atsakingas už personalo dokumentų valdymą raštvedys darbuotojus supažindina pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) sega į darbuotojų bylas.

51. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas mokyklos-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

52. Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas mokyklos-darželio direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

53. Pedagogai:

53.1. prašymą atostogoms pedagogas derina su tiesioginiu vadovu iki gegužės 1 d. pasirašytinai;

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

54. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

55. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

56. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje-darželyje.

57. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu prašymą dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką teikia mokytojas, pirmiausia prašymas derinamas su jo darbą kuriojančiu vadovu, kuris kartu priima sprendimą dėl mokytojo vadavimo.

58. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

60. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

61. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

62. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Pradinių klasių mokytojų prašymu šis papildomas poilsio laikas už atitinkamą laikotarpį gali būti sumuojamas ir suteikiamas mokinių atostogų metu.

63. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienom iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

64. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų dienose, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos moksleivių atostogų metu.

## **VII SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

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

68. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

69. Jei mokytojas į darbą negali atvykti dėl ligos ar kitos svarbios priežasties jis nedelsdamas informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, kuris, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja kuratorių, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

70. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

71. Mokiniai į klasę įleidžiami ryte nuo 7 val. 30 min. Nuskambėjus skambučiui pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui.

72. Mokytojas neturi teisės išprašyti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į kuratorių, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

73. Pamokos metu mokytojas išeiti iš klasės gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai). Tokiu atveju mokytojas nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

74. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta mokyklos-darželio Ugdymo plane.

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

76. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

77. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje mokyklos-darželio erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas mokykloje-darželyje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klases, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už mokyklos-darželio ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų

kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

78. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kuratorius.

79. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdomosios veiklos priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

80. Pavaduotoja pagal savo kompetenciją privalo priimti lankytojus darbo ir kitais klausimais ir spręsti jų problemas savo kompetencijos ribose.

81. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais, per mokinių atostogas – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

82. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadariai elgtis, toleruoti kitų darbuotojų tokią elgseną, leisti, kad taip elgtųsi mokiniai, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Mokyklos-darželio darbuotojai pastebėję neblaivų (apsvaigusį) mokyklos-darželio bendruomenės narį privalo informuoti mokyklos-darželio vadovą.

83. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos-darželio kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

84. Kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos-darželio turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos-darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos-darželio inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka.

85. Visi mokyklos-darželio darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos-darželio išteklius:

85.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

85.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, šildytuvus, virdulius ir kitus elektros prietaisus.

86. Kabineto, klasės ar grupės vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs pasirengti naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.)

87. Mokyklos-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos-darželio darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

89. Visa mokyklos-darželio bendruomenė atsako už ugdytinių saugumą ir tvarką mokykloje-darželyje.

90. Budėjimas mokykloje-darželyje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

91. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose, laiptinėse pertraukų metu. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja mokyklos-darželio direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą klasėse pertraukų metu. Jei per pertrauką klasėje mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį klasėje.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

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

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

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

95. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose mokyklos-darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

96. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

97. Pedagogams kasmet apmokamos **trys** kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

98. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

99. Iš kvalifikacijos tobulinimo renginių sugrįžę pedagogai atsiskaito susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, mokyklos-darželio buhalterei pateikia direktoriaus įsakymą dėl leidimo vykti į renginį (data turi būti nurodyta viena diena anksčiau nei renginio laikas) bei visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų kuriojamajam vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

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

101. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato mokytojų tarybos posėdyje.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

102. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

- 102.1. žodinė padėka;
- 102.2. rašytinė padėka;
- 102.3. apdovanojimas dovana;

- 102.4. suteikiama pirmenybė karjerai;
- 102.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.
- 102.6. vienkartinė premija; (jeigu neįrašyta skyriuje „Darbo užmokestis“).
- 103. Pedagogų skatinimo tikslai:
  - 103.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);
  - 103.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);
  - 103.3. padėkoti už ilgametę pedagogę veiklą;
  - 103.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.
- 104. Pedagogų skatinimo priemonės:
  - 104.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;
  - 104.2. padėka mokyklos-darželio internetinėje svetainėje;
  - 104.3. padėkos raštas;
  - 104.4. vienkartinė išmoka;
  - 104.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;
  - 104.6. edukacinė kelionė;
  - 104.7. nominacija „mokyklos-darželio šviesulys“:
    - 104.7.1. nominacija skiriama pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;
    - 104.7.2. nominacija įteikiama Mokytojų tarybos posėdyje, vykstančiame birželio mėn. arba valstybinių švenčių metu.
    - 104.7.3. mokinių ir tėvų renkama metų nominacija;
  - 104.8. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį dėl papildomų valandų skyrimo;
  - 104.9. įteikiamas kvietimas į renginį;
  - 104.10. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.
- 105. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 106. Mokyklos-darželio direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbu kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.
- 107. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiuurkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 108. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
- 109. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.
- 110. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

111. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

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

113. Pedagogai, kiti mokyklos-darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

114. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal mokyklos-darželio Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo Tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. (1.3)V1-125 „Dėl incidentų darbe registravimo ir jų tyrimo“.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

115. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems mokyklos-darželio darbuotojams.

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

117. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

118. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---