

ŠILUTĖS R. ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS - DARŽELIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio (toliau vadinama – mokykla-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja mokyklos-darželio vidaus darbo tvarką. Jų tikslas - daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir mokyklos-darželio bendruomenės narių santykiai.

2. Mokykla-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos-darželio direktorius.

II SKYRIUS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

4. Mokyklai - darželiui vadovauja direktorius. Direktorius turi vieną pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos - darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

5. Direktorius yra atsakingas mokyklos-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami parengtame blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

III SKYRIUS MOKYKLOS-DARŽELIO STRUKTŪRA

7. Mokyklos-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklos-darželio leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas - Šilutės rajono savivaldybė. Mokytojų skaičių lemia grupių ir klasių komplektų bei ugdytinių ir mokinių skaičius.

8. Mokyklos - darželio administracinę tarybą sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, buhalteris, raštvedys.

9. Mokyklos - darželio savivaldą sudaro mokyklos - darželio taryba, klasių tėvų komitetai, mokytojų taryba, metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai.

10. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ūkvedys. Jam pavaldūs yra mokyklos - darželio techniniai darbuotojai.

IV SKYRIUS MOKYKLOS - DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Direktoriaus pavaduotojo, mokytojų, mokytojo padėjėjo, logopedo, buhalterio, bibliotekininko, ūkvedžio, pagalbinių darbininkų, raštvedžio, techninių darbuotojų funkcijas, teises

ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai.

12. Mokyklos - darželio darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

13. Mokyklos - darželio direktoriaus sudarytos darbo grupės, koordinuojant pavadootojui, ūkvedžiui, rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos - darželio tarybai aprobuoti.

14. Mokyklos - darželio direktorius apie metinio veiklos plano įvykdymą informaciją skelbia mokyklos – darželio internetinėje svetainėje www.peledzukas.lt iki kiekvienų metų gruodžio 31 d.

15. Kalendorinių metų pabaigoje mokyklos - darželio ūkvedys, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, pateikia ataskaitą mokyklos - darželio bendruomenei apie vykdytus viešuosius pirkimus, gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kitus finansavimo šaltinius.

16. Pasitarimams vadovauja mokyklos - darželio direktorius, o direktoriaus nesant, pavadoojantis direktoriaus pavadootojas.

17. Pasiūlymus dėl mokyklos - darželio veiklos žodžiu ar raštu pavadootojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos - darželio bendruomenės narys.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

18. Mokyklos - darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavadooti direktoriaus pavadootojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavadootojas.

18.1. Direktorius pasirašo:

18.1.1. įsakymus, susijusius su mokyklos-darželio ugdomąja veikla, vidaus darbo tvarka;

18.1.2. mokytojų tarybos posėdžių protokolus;

18.1.3. Pradinės mokyklos baigimo pažymėjimus, išeito mokslo pažymėjimus;

18.1.4. charakteristikas;

18.1.5. mokinių bylas;

18.1.6. leidimus, įgaliojimus;

18.1.7. darbo sutartis;

18.1.8. finansinę dokumentaciją;

18.1.9. turto nurašymo aktus;

18.1.10. bendradarbiavimo sutartis.

18.2. Direktoriaus pavadootojas ugdymui pasirašo:

18.2.1. parengtus dokumentus;

18.2.2. parengtus projektus;

18.2.3. parengtas ataskaitas.

18.3. Ūkvedys pasirašo:

18.3.1. prekių, paslaugų priėmimo važtaraščius, sąskaitas, priėmimo, perdavimo aktus;

18.3.2. viešųjų pirkimų dokumentus;

18.3.3. inventorizacijos dokumentus, nurašymo aktus.

18.4. Buhalteris pasirašo:

18.4.1. finansines ataskaitas;

18.4.2. finansinės apskaitos dokumentus;

18.4.3. inventorizacijos dokumentus;

18.4.4. suderinimo aktus;

- 18.4.5. sąskaitas-faktūras;
- 18.4.6. nurašymo aktus;
- 18.4.7. banko dokumentaciją;
- 18.4.8. darbo apmokėjimo dokumentaciją;
- 18.7.9. viešųjų pirkimų paraiškas.
- 18.5. Direktorius tvirtina pasirašytinai:
 - 18.5.1. ugdymo planus;
 - 18.5.2. neformaliojo švietimo programas;
 - 18.5.3. tvarkaraščius;
 - 18.5.4. parengtus projektus;
 - 18.5.5. pareigybių aprašymus;
 - 18.5.6. ataskaitas;
 - 18.5.7. mokyklos-darželio tarybos sprendimus (jei sprendimai neprieštarauja mokyklos-darželio politikai, įstatymams, mokyklos - darželio nuostatams, vidaus darbo tvarkos taisyklėms, mokyklos - darželio finansinei padėčiai);
 - 18.5.8. medžiagų, inventoriaus, priemonių, vadovėlių nurašymo aktus;
 - 18.5.9. mokyklos - darželio veiklos tvarkas;
 - 18.5.10. archyvo dokumentaciją;
 - 18.5.11. valgiaraščius, technologines korteles;
 - 18.5.12. susipažinęs su inventoriaus apyrašais.
- 18.6. Raštvedys pasirašo:
 - 18.6.1. archyvo dokumentaciją;
 - 18.6.2. kurjerių važtaraščius;
 - 18.6.3. dokumentų kopijas, išrašus.
- 18.7. Sandėlininkas pasirašo:
 - 18.7.1. maisto produktų gavimo sąskaitas-faktūras;
 - 18.7.2. patikrinimo aktus;
 - 18.7.3. produktų nurašymo aktus.
 - 18.7.4. perdavimo – priėmimo aktus.
- 18.8. Maitinimo organizatorius pasirašo:
 - 18.8.1. technologines korteles;
 - 18.8.2. valgiaraščius (reikalavimus).
 - 18.7.3. nurašymo aktus;
 - 18.7.4. perspektyvinius valgiaraščius;
 - 18.7.5. patalpų audito dokumentus.
- 18.9. Bibliotekininkas pasirašo:
 - 18.9.1. gautos grožinės literatūros, vadovėlių, laikraščių ir žurnalų priėmimo ir nurašymo aktus;
 - 18.9.2. perdavimo – priėmimo aktus.
- 19. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos- darželio direktorius, o jam nesant, parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos-darželio herbinis spaudas.
- 20. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, kuris nurodo save kaip rengėją (raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka), tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymuose spaudas nededamas, nes jie rašomi mokyklos - darželio rengiamų dokumentų blanke.
- 21. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje-darželyje pasirašo mokyklos-darželio raštvedys. Pažymoje dedamas raštinės spaudas.
- 22. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos - darželio direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Pažymose dedamas mokyklos-darželio herbinis spaudas.

VI SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

23. Darbuotojai su įsakymais veiklos reglamentavimo klausimais, mokinių, atostogų ir komandiruočių klausimais supažindinami viešai paskelbus stende.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

24. Mokyklos - darželio dokumentus ir raštvedybą tvarko raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą.

25. Mokyklos elektroninį paštą peržiūri raštvedys, gautus laiškus atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui).

26. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų mokyklai adresuotus dokumentus, nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti.

27. Mokyklos-darželio darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavadootoją.

28. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavadootojui.

29. Mokyklos-darželio direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavadootojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus raštvedžiui.

30. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

31. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

32. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštvedys, ir kiekvienais metais atitinkamai bylas perkelia į mokyklos-darželio archyvą.

33. Mokyklos - darželio archyvą tvarko raštvedys pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintas dokumentų rengimo taisykles ir dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

34. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi bei pašalinami.

IX SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

35. Mokykla -darželis organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus

asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą.

36. Mokinį į ekskursijas ir kitus ne mokykloje - darželyje esančius renginius mokyklos-darželio darbuotojas organizuoja pagal mokykloje-darželyje patvirtintą tvarką.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

37. Mokyklos - darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

39. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje - darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, mokyklos - darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, mokyklos – darželio bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla.

40. Pedagogų pavadavimui direktorius įsakymu skiria asmenį, turintį pedagoginį išsilavinimą. Atlyginimas skaičiuojamas pagal pavaduojančio pedagogo turimą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį ir faktiškai dirbtas valandas, pažymėtas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

41. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

42. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla-darželiu pasibaigia Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

43. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

XI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

44. Etatiniams mokyklos - darželio darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-186. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Darželio grupės darbą pradeda 7.00, o baigia 17.30.

45. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

46. Mokykloje - darželyje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

47. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu bei neformaliojo ugdymo valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min.

48. Mokytojams už darbus, neapmokamus pagal tarifikuotas valandas (budėjimą mokykloje ir mokinių poilsio vakaruose bei kitų renginių metu, ekskursijas ne pamokų metu, dalyvavimą rajono ir respublikos olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose), gali būti suteikiamos mokinių atostogų metu laisvos dienos.

49. Už darbą švenčių, poilsio dienomis darbuotojams suteikiamos dvi poilsio dienos mokinių atostogų metu, jeigu su darbuotoju susitariama, arba apmokama pagal valstybės nustatytą tvarką.

50. Darbuotojai privalo laikytis nustatytų ir direktoriaus patvirtintų darbo laiko grafikų.

51. Darbo grafikai sudaromi pagal mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintą formą suteikiant numerius:

51.1. mokyklos-darželio pedagoginių darbuotojų Nr. 1 (1 priedas);

51.2. mokyklos-darželio aptarnaujančio personalo Nr. 2 (2 priedas);

51.3. mišraus amžiaus ikimokyklinių grupių mokytojų Nr.3 (3 priedas);

51.4. Šylių skyriaus pedagoginių darbuotojų Nr. 4 (1 priedas);

51.5. Šylių skyriaus aptarnaujančio personalo Nr. 5 (2 priedas).

52. Darbo grafikus pasirašo jį rengęs atsakingas darbuotojas ir tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

53. Mokytojų darbo grafikuose išskiriamos kontaktinės ir nekontaktinės valandos.

54. Darbo grafikuose numatyta ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip trisdešimtys minučių pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai) negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (nepaliekant vaikų be priežiūros).

55. Atsakingi asmenys už žiniaraščių ir darbo grafikų pildymą derina savo kasmetinių atostogų laiką taip, kad galėtų laiku pateikti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus. Iškilus nenumatytiems aplinkybėms, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus pildo direktoriaus įsakymu paskirstas kitas asmuo.

56. Mokyklos-darželio darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę rašytiniu prašymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

57. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

58. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

59. Mokyklos-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, parengta darbo apmokėjimo sistema, kiti teisės aktai.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

60. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami premijomis šiais atvejais:

61.1 labai gerai ar gerai įvertinus darbuotojo atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus kalendoriniais metais;

61.2. darbuotojams atliktas vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

62. Premija, numatyta šio straipsnio 1 ir 2 dalyse, gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

63. Mokyklos - darželio darbuotojai vadovaujasi pareigybės aprašymais, o dėl savo kaltės padarę šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir pateikę pasiaiškinimą gali būti įspėti apie galimą atleidimą arba atleisti be įspėjimo ir išėtinės išmokos.

64. Dėl netinkamo elgesio pedagoginiai darbuotojai gali būti svarstomi pedagogų etikos kodekso priežiūros komisijoje, o drausminę nuobaudą skiria direktorius.

XV SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

65. Mokyklos - darželio direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

66. Mokyklos-darželio raštvedys turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas pažymose, patvirtinamas kopijų tikrumas.

67. Mokykloje - darželyje yra ir kiti spaudai, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XVI SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS

68. Telefonai mokykloje - darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

XVII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

69. Siekiant, kad mokykla -darželis turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys vaikams, tėvams, globėjams, kolegoms bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

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

71. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

72. Mokyklos-darželio patalpose griežtai draudžiama rūkyti, darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir psichotropinių medžiagų.

73. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

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

75. Be mokyklos - darželio direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, raktais.

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

77. Mokyklos-darželio darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

78. Mokyklos-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

79. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XIX SKYRIUS APRANGOS REIKALAVIMAI

80. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo dėvėti dalykinio stiliaus tvarkingą aprangą.

XX SKYRIUS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMAS, PAKEITIMAS

81. Šios taisyklės gali būti papildomos arba keičiamos, atsižvelgiant į mokytojų tarybos arba mokyklos-darželio tarybos siūlymus.

XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos - darželio darbuotojams.

83. Visi mokyklos - darželio darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

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

SUDERINTA
Mokyklos-darželio tarybos
2019-08-28 posėdžio
nutarimu Nr. (1.4.1)D5-12

Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio
Vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

MIŠRAUS AMŽIAUS IKIMOKYKLINIŲ GRUPIŲ MOKYTOJŲ DARBO GRAFIKAS NR.

Pavardė, vardas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Etatas	Viso valandų	Kontak tinės	Nekontak tinės
