

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V-91
(2025-01-31 įsakymo Nr. V-22A redakcija)

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Įstaigos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

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

3. Įstaiga savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Įstaigos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Naujus darbuotojus pasirašytinai supažindina Įstaigos direktorius ar raštinės administratorius.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius, pravedęs konsultacijas su Įstaigos darbo taryba (jai nesant – su profesine sąjunga).

6. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Įstaigos direktoriui, derinami su darbo taryba.

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

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams, specialistams – jie privalo turėti pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Įstaigą asmenys pateikia:

11.1. prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, pedagogai – pedagoginio darbo stažą, kurį per pirmąjį darbo mėnesį pagrindžia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodra“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;

- 11.2. vietoje užpildomą darbuotojo anketą;
- 11.3. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 11.4. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 11.5. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);
- 11.6. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 11.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

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

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus, kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo laisvos formos prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai raštu informavęs Darbavį apie ketinimą dirbti kitur.

15. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygta darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu. Tokių darbuotojų sąrašas ir sulygotos darbo funkcijos ar jos dalies atlikimo kitose vietose tvarka numatyta Klaipėdos l.-d. „Liepaitė“ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėse.

16. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

16.1. šiomis Taisyklėmis;

16.2. pareigybės aprašymu;

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

16.4. Įstaigos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

16.4.1. Klaipėdos l.-d. „Liepaitė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;

16.4.2. Klaipėdos l.-d. „Liepaitė“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika;

16.4.3. Klaipėdos l.-d. „Liepaitė“ informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka;

16.4.4. Klaipėdos l.-d. „Liepaitė“ lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

16.4.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

18. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Taip pat paaiškęjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

19. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

20.1. 40 valandų – direktoriui, jo pavaduotojams, raštinės administratoriui, dokumentų koordinavimo specialistui, informacinių technologijų priežiūros darbininkui, valytojui, kiemsargiui, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininkams, elektrikui, mokytojo padėjėjui;

20.2. 36 valandų – mokytojams, neformaliojo ugdymo mokytojams;

20.3. 36 valandų – meninio ugdymo mokytojui;

20.4. 36 valandų – logopedui.

21. Vadovaujantis DK 112 straipsniu, 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 mokiniui specialistams, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo ugdymo mokytojams) netrumpinama.

22. Įstaigoje dirbama nuo 7.30 val. iki 18.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Įstaigoje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Įstaigos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaime nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

23. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Įstaigos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

24. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į mokytojo etato dydį bei priskirtas mokytojui grupes.

25. Darbo grafikus pedagogams patvirtina Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Mokytojas privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti nuotoliniu būdu.

26. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi sekančiam mėnesiui, tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu:

26.1. Įstaigos virėjų darbo pradžia – 6.00 val., darbo dienos pabaiga – 18.00 val.;

26.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8.00 val.;

26.3. valytojo darbo pradžia – 7.00 val.;

26.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

27. Šalims susitarus Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

28. Pedagogų, specialistų ir aptarnaujančio (nepedagoginio) personalo darbo grafikas tvirtinamas kas mėnesį, 5 darbo dienos iki darbo grafiko įsigaliojimo, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, darbo grafikas keičiamas ir tvirtinamas atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

29. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialisto (logopedo), meninio ugdymo mokytojo, neformaliojo ugdymo mokytojo, raštinės administratoriaus, informacinių technologijų priežiūros darbininko, dokumentų koordinavimo specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

30. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Įstaigos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Įstaigos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Įstaigos direktoriaus ar jį vadovojančio asmens sutikimą.

31. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti 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.

32. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su ugdytiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose) darbuotojui dirbant ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma, taip pat dirbant poilsio ar švenčių dienomis už darbą atsilyginama DK nustatyta tvarka.

33. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Įstaigoje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

34. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

35. Į pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su ugdytiniais) ir papildomos valandos (netiesioginis darbo laikas, skirtas pasiruošti kontaktiniam laikui, ir kita veikla, susijusi su Įstaiga), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

36. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

37. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

38. Jei Įstaigai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos ar valandų (priklausomai kiek valandų buvo dirbta papildomai).

39. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

40. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

41. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros mėnesiais. Neišnaudota atostogų dalis, esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

42. Kasmet iki gegužės 1 d. Įstaigos darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Įstaigos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d. iki numatytų atostogų.

43. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

44. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

45. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

46. Darbuotojams, dirbantiems Įstaigoje keliuose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

47. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

48. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

49. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

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

50.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30–60 minučių nepedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

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

50.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

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

52. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

53. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Įstaiga tinkamai įgyvendinanti jai pavestus uždavinius, turi užtikrinti aukštą darbo kultūrą ir drausmę.

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

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

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

58. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Įstaigoje, būtų tik darbuotojui esant.

59. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

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

61. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Įstaigoje, išskyrus į Įstaigą atvykusius tarpinstitucinių projektų dalyvius bei Įstaigoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

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

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

65. Įstaigoje draudžiama:

65.1. rūkyti Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

65.2. darbo metu ir po darbo Įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

65.3. grupėje palikti vienus ugdytinius;

65.4. ugdamosios veiklos metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, išskyrus atvejus: to reikalauja ugdymo strategijos; iškilus būtinybei skubiai informuoti Įstaigos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

66. Įstaigoje netoleruojami atvejai:

66.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai), 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, Įstaigos svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

66.2. kai Įstaigos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

67. Visi darbuotojai, turintys įtarimų dėl korupcinių veiksmų, privalo kreiptis į Įstaigos Korupcijos prevencijos ir kontrolės darbo grupę.

II SKIRSNIS

ĮSTAIGOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

68. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

69. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistui, neformaliojo ugdymo mokytojui svarbu laikytis šių nuostatų:

69.1. mokytojas, be administracijos žinios neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, turi raštiškai pasiaiškinti Įstaigos direktoriui;

69.2. visas priemonės, reikalingas ugdomajai veiklai, mokytojas turi pasiruošti prieš veiklą;

69.3. mokytojas privalo laikytis Įstaigos direktoriaus patvirtintu dienos ritmu;

69.4. ugdomąją veiklą mokytojas veda tik tvarkingoje grupėje. Baigęs ugdamąją veiklą, grupę palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtoje grupėje, atsako už tvarką joje ir yra atsakingas už jam patikėtas ugdymo priemones;

69.5. mokytojai, kurie dirba kolegų grupėse, palieka jas tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina grupėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

69.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus sugadinimą ar kitus grupėje esančius gedimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems klausimams;

69.7. mokytojas turi teisę laikinai paskolinti grupėje esančią priemonę kolegai, tačiau išlieka atsakingas už ją;

69.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.; e. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

69.9. užsiėmimų metu mokytojas atsako už saugią ugdytinių veiklą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

69.10. užsiėmimų metu (muzikos, sporto salėje) nepalieka ugdytinių, aktyviai dalyvauja meninio mokytojo, neformaliojo ugdymo mokytojo organizuojamoje veikloje;

69.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba, ugdytinis nedelsiant palydimas į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Reikalui esant išskviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

69.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Įstaigos direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio ugdytinio Tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus specialistą. Mokytojas, kurio grupėje įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Įstaigos direktoriui ir surinkti vieno–dviejų mačiusių įvykį liūdininkų, paaiškinimus;

69.13. iškvieisti mokytoją pokalbiui, kontaktinio mokytojo darbo laiko metu, galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su ugdytiniais liktų kitas Įstaigos pedagogas ar administracijos atstovas;

69.14. mokytojams draudžiama vesti pokalbius, kontaktinio darbo laiko metu tiek su kolegomis tiek, su atvykusiais ugdytinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo(-si) problemas, iš anksto derina laiką su mokytoju, mokytojo nekontaktinio darbo laiko metu;

69.15. mokytojas, ketinantis organizuoti išvyką už Įstaigos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Įstaigos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą.

69.16. mokytojas apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, informuoja Įstaigos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

69.17. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

70. Mokytojo ir ugdytinio santykiams prieštarauja:

70.1. privataus pobūdžio informacijos apie ugdytinį, kaip ugdymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško ugdytinių Tėvų sutikimo);

70.2. pastabų ir komentarų apie ugdytinio pasiekimus, aptarinėjimas viešai.

71. Mokytojo pavadavimas:

71.1. nesant mokytojo, mokytoją pavaduoja Įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas kitas pedagogas;

71.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pavadavimą numatytas Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

71.3. mokytojams savavališkai keistis pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Įstaigos administracijos žinios griežtai draudžiama;

71.4. nesant galimybės organizuoti mokytojo pavadavimo, ugdytinių grupės yra jungiamos (neviršijant nustatyto grupės vaikų skaičiaus). Apmokėjimas už pavadavimą numatytas Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje.

72. Vykdydami veiklą grupėje, prie grupės priskirti mokytojai:

72.1. supažindina ugdytinius su elgesio taisyklėmis; planuoja, organizuoja grupės veiklą ir renginius;

72.2. sprendžia ugdytinių ugdymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais, esant būtinybei su Vaiko gerovės komisija;

72.3. tvarko ugdytinių ugdomosios veiklos dokumentus, ugdytinių pasiekimų aplankus;

72.4. stebi ir analizuoja ugdytinių elgesį, savijautą, ugdymosi pažangą, sistemingai informuoja ugdytinio Tėvus, Įstaigos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

72.5. ugdytiniui išvykstant į kitą įstaigą ar mokyklą, mokytojai pasirūpina, kad Įstaigos direktoriui būtų pateiktas Tėvų prašymas, būtų atsiskaityta su Įstaiga už suteiktas paslaugas;

72.6. organizuoja grupės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus;

72.7. palaiko ryšius su ugdytinių Tėvais; tiria ugdytinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

72.8. ugdo ugdytinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja ugdytinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia kitas su ugdytinių grupe iškylusias problemas;

72.9. dalyvauja visuose Įstaigos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 grupės ugdytinių.

73. Neformaliojo ugdymo mokytojai:

73.1. prižiūri tvarką priskirtose patalpose, rūpinasi jam patikėtu inventoriu, teikia siūlymus inventoriaus atnaujinimui;

73.2. užtikrina, ugdytinių saugą užsiėmimo metu;

73.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su ugdytinių grupės ar individualaus ugdytinio poreikiais, nusimato korekcijos ar pagalbos būdus;

73.4. tvarko ugdytinių ugdomosios veiklos dokumentus, dirba kūrybinėse ir darbo komandose.

74. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (logopedo), neformaliojo ugdymo mokytojo, pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

75. Įstaigos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Įstaigos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

76. Dokumentų koordinavimo specialisto, raštinės administratoriaus, informacinių komunikacijų priežiūros darbininko, mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojo, pastatų ir sistemų priežiūros, einamojo remonto darbininko, elektriško, kiemsargio) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

78. Įstaigos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra pozityviai reprezentuoti Įstaigą.

79. 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.

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

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

82. Paisoma bendravimo etikos:

82.1. negalimas Įstaigos ugdytinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

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

84. Įstaigoje 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, neįgaliojiems tos informacijos sužinoti.

85. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

86. Įstaigoje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

87. Įstaigos 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 smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

88. Įstaigoje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

88.1. pakantumas kito nuomonei;

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

88.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Įstaigos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

90. Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkio ir bendriesiems klausimams privalo:

90.1. stengtis sukurti Įstaigoje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

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

90.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

90.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

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

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

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

90.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

90.11. Įstaigos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

91. Įstaigoje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

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

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

93. Įstaigos direktorius ir administracija:

93.1. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams;

93.2. Įstaigos 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;

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

93.4. Įstaigos administraciją sudaro direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio ir bendriesiems klausimams;

93.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Įstaigos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Įstaigos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

93.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Įstaigą atstovauja Įstaigos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

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

93.8. Įstaigos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

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

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

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

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

93.8.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, pagerbti pasižymėjusius asmenis;

93.8.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

93.8.7. 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;

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

93.8.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Įstaigos ugdytinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

93.8.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Įstaigos interesais;

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

93.8.12. 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.

94. Įstaigos struktūra:

94.1. Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Įstaigos direktorius;

94.2. Įstaigoje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Įstaigoje direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

94.3. Įstaigoje darbuotojų pavaldumas numatytas Įstaigos organizacinės struktūros schemeje.

95. Savivaldos institucijų – Įstaigos tarybos, Mokytojų tarybos, Grupių tėvų komitetai, Tėvų taryba, Metodinės tarybos funkcijos apibrėžtos Įstaigos nuostatuose.

96. Protokoluojami Įstaigos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai, Metodinės tarybos, Grupių tėvų susirinkimai; neprotoluojami administraciniai posėdžiai, techninio personalo susirinkimai.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

97. Įstaigos veiklos organizavimas:

97.1. Įstaigos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Įstaigos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

97.2. Įstaigos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

97.3. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

97.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

97.6. mokslo metų pabaigoje Įstaigos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

97.7. siūlymus dėl Įstaigos veiklos organizavimo Įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Įstaigos darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

98. Ugdymo organizavimas:

98.1. ugdymo organizavimas numatomas grupių mokslo metų ilgalaikiuose planuose, kasmet patvirtintuose Įstaigos direktoriaus;

98.2. nesant mokytojo, organizuojamas pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai darbo grafike. Apie visus pakeitimus mokytojai iš anksto informuojami.

99. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, administracija turi teisę iškviesti ugdytinio Tėvus į Įstaigą dėl ugdytinio ugdymo(-si) problemų.

100. Pagalbos mokiniui specialistas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Įstaigos direktoriaus patvirtintose darbo grupėse, komisijose.

101. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

102. Renginių organizavimas:

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

102.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

102.3. Įstaigoje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys ugdytinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

103. Prasidėjus mokslo metams, grupės mokytojai praveda Tėvų susirinkimus, kurių metu teikia informaciją: apie įstaigos darbo laiką, vaikų dienos režimą, ugdymo programas, neformalųjį ugdymą, vaikų adaptaciją, Tėvų pareigą aprūpinti vaiką ugdymo priemonėmis, apie vaikų maitinimą ir mokesčių už maitinimą, supažindina su teisės aktais ir norminiais dokumentais reglamentuojančiais Įstaigos veiklą.

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

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

106. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą, tai turi atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

107. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Įstaigoje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

108. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus grupių komplektų skaičiui ar ugdytinių skaičiui, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

109. Mažėjant ugdytinių skaičiui:

109.1. prioritetą teikiamas mokytojui, kuris dirba tik Įstaigoje, neturi drausminių nuobaudų ar kitų neigiamų darbo įvertinimų (Tėvų prašymai keisti grupės pedagogą, neigiamas darbuotojo metų veiklos vertinimas, neigiamas metodinės tarybos ar kitų komisijų, darbo grupių vertinimas);

109.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Įstaigoje, kvalifikacinę kategoriją.

110. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

111. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

112. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

112.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su ugdytiniais) – valandos, skiriamos ugdymo planui įgyvendinti ir funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti;

112.2. nekontaktinės valandos – valandos skiriamos pasiruošimui kontaktiniam laikui bei laikas, skirtas funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Įstaigos bendruomenei, vykdyti, vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Nektaktinio darbo laiko tvarkos aprašu.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

113. Įstaigos direktorius užtikrina Įstaigos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Įstaigoje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos

Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

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

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

116. Ugdytinių pasivaikščiojimas lauke gali būti organizuojamas esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (ugdytiniais vilkint tinkamą aprangą). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) ugdytiniai nevedami į lauką.

117. Įstaigos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

119. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

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

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

122. Įstaigos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas darbuotojo nedarbo metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.

123. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

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

126. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

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

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

128. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

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

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

128.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Įstaigos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

128.5. leisti rengti PS posėdžius Įstaigos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Įstaigos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

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

128.7. pareikalavus DT ir profesinei sąjungai kartą per metus atnaujinama informacija apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

128.8. konsultuotis su DT, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

128.8.1. dėl šių Taisyklių;

128.8.2. dėl darbo krūvių;

128.8.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

128.8.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

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

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

128.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

129. Darbuotojai privalo:

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

129.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

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

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

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

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

130. Įstaigos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Įstaigos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Įstaigos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

131. Įstaigos direktorius leidžia įsakymus ir vykdo pavedimų vykdymo stebėseną. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojų pavedimai turi būti tinkamai ir laiku įvykdyti. Įstaigos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

133. Užduotis pavedama atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau – Pavedimai) arba Įstaigos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų Pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Įstaigos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas.

134. Įstaigos direktorius duoda Pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Įstaigos darbuotojams. Direktorius pavaduotojai duoda Pavedimus pagal Įstaigos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

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

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

137. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Įstaigos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

139. Mokytojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti elektroninio pašto dėžutę bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip sekančią Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

140. Įstaigos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

141. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, Įstaigos specialistų (A2 ir B lygio), Įstaigos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu Biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Pedagogonis personalas nevertinamas.

142. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Įstaigos turimas lėšas. (*Neteko galios 2025-02-01, 2025-01-31 įsakymo Nr. V-22A*).

143. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Įstaigos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

144. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, Tarptautinės mokytojų dienos, Įstaigos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

145. Darbuotojams gali būti mokama priemoka Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

146. Įstaiga, neviršydamą darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

146.1 dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

146.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai), išmokama 1 MMA materialinė pašalpa, mirus pačiam darbuotojui – jo artimiesiems išmokama 2 MMA dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Įstaigoje).

146.3. Dokumentai materialinei paramai gauti Įstaigos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

147. Įstaigos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

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

149. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

150. Atvirų durų dienos organizuojamos Įstaigoje ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

151. Kai dėl įvairių priežasčių Įstaigoje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Įstaigos patalpose, suderinę su Įstaigos vadovu.

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

152. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

152.4. 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;

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

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

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

152.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Pedagogų etikos kodeksas;

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

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

154. 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.

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

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

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

158. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmes darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ

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

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

159.2. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Įstaigoje dokumentus;

159.3. visi Įstaigos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Įstaigos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai 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 direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Įstaigos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Įstaigai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

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

160.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinis klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

161.2. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Įstaigos turto atžvilgiu, numatė konkrečius tokio elgesio padarinius);

161.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

161.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

161.6. 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.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

162. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

162.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Įstaigos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokytojų taryboje, Metodinėje taryboje, Įstaigos taryboje;

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

162.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti aptariami su Įstaigos darbuotojų atstovais, derinami su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Klaipėdos miesto savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

162.6. dokumentai ir informacija Įstaigos darbuotojams perduodami pristatant posėdžių metu arba elektroniniu paštu.

163. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

163.1. direktoriaus pavaduotojai, vykdydami Įstaigos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau – Įsakymų projektai);

163.2. rengiami Įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Įstaigoje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

163.3. Įsakymo projektas patvirtinamas Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (pavaduotojo parašas, vardas ir pavardė, data). Direktoriaus pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už Įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

163.4. Įsakymo projekto originalas, vizuotas Įstaigos direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Įstaigos direktoriui pasirašyti.

164. Dokumentų pasirašymas:

164.1. Įstaigos 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 Įstaigos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

164.2. kai nėra Įstaigos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Įstaigos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Įstaigos direktorių;

164.3. Įstaigos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

165. Įstaigos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Įstaigos veikla, sudaryti Įstaigai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

166. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

166.1. Įstaigos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto, dalyko bei kompetencijos;

166.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Klaipėdos miesto savivaldybės Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

166.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Įstaigos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

166.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.

II SKIRSNIS

ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

168. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Įstaigos darbuotojams.

169. Už Įstaigoje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

170. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

171. Įstaigos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

172. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Įstaigos 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 ir kt.), Įstaigos bendruomenės raštai.

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

174. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės administratoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

175. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

176. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Įstaigos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

177. Siunčiamieji raštai įforminami Įstaigos blanke. Įstaigos direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Įstaigos direktoriaus, supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Įstaigos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

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

179. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

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

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

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

183. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

184. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

185. Dokumentai, kurie siunčiami per E. pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą „Originalas nebus siunčiamas“ arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

186. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma „Originalas nebus siunčiamas“, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu ar per E. pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

187. Įstaigos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

189. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

191. Įstaigos archyvą tvarko Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

193. Už informacijos apie Įstaigos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Įstaigos direktorius. Viešojo informacija skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Įstaigos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

194. Informaciją apie Įstaigą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Įstaigos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Įstaigų vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuriojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Įstaigos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

195. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Įstaigos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuriojamas veiklos sritis, pasirašo Įstaigos direktorius.

196. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

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

198. Įstaigos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Įstaigos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

199. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu.

200. Įstaigos 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 raštinės administratorius.

201. Interesantus Įstaigoje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

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

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

204. Įstaigos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus.

205. Darbuotojai privalo pateikti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

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

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

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

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

209. Įstaigos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Įstaiga kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

210. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Įstaigos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Įstaigos darbuotojams.

211. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojų suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

212. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Įstaigos direktoriui. Išklause mokymo seminarą, darbuotojas kuriuojančiam vadovui pateikia dalyvavimo mokymuose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą.

213. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų darbo metu gali būti išleidžiami tik išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs, aktualūs mokymai. Darbo metu, dalyvaujant mokymose, mokytojas užtikrina ugdymo programos žinių perteikimą ugdytiniais, paruošiant ugdomąją medžiagą, užduotis arba kitu mokytojų priimtiniu būdu.

214. Įstaiga organizuoja tikslinius seminarus Įstaigos pedagogams.

215. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

216. Pedagogams renkant kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą išleidžiamas vienas pedagogas. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

217. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį ar priskirimą grupei kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius ar pedagogo etatas paskirstomas į kelias grupes.

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

218. Pagal Asmenų, kuriems privalomas sveikatos ir (ar) pirmosios pagalbos mokymas, profesijų ir veiklos sričių sąrašą, Įstaigos darbuotojams privaloma išklausyti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Šių mokymų pažymėjimo galiojimo stebėseną vykdo raštinės administratorius.

219. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

220. Visi Įstaigos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAMS

222. Nutraukiant darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

223. Įstaigos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Įstaigos darbuotojų (mokytojų, logopedo, raštinės administratoriaus, dokumentų koordinavimo specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius.

224. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Įstaigoje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

225. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

226. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Įstaigos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

227. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Įstaigos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Įstaigos darbuotojui.

228. Perdavimui skiriamas Įstaigos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

229. Keičiantis Įstaigoje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Įstaigos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Įstaigoje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo-priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

230. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Įstaigos administracija, vadovaudamasi Įstaigos metų veiklos planu, mėnesių darbo planais.

231. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

232. Įstaigos patalpų švarą, ugdytinių, darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

233. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Įstaigos pastato duris įeidami ir išeidami iš patalpų privalo laikytis signalizacijų naudojimo instrukcijų.

234. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Įstaigos darbuotojams. Įstaigos darbuotojui, nesilaikant šių Taisyklių, taikoma drausminė atsakomybė.

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

236. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Įstaigos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.
237. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.
-

Su Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ direktoriaus 2019-..... įsakymu Nr. V-.... susipažinome:

Eil. Nr.	Darbuotojas	Parašas	Data
1	Ablonskienė Lina		
2	Anglickas Mindaugas		
3	Antanavičienė Kristina		
4	Augėnaitė Loreta		
5	Bentienė Loreta		
6	Bertašienė Jovita		
7	Bertulienė Elena		
8	Čichunovienė Rita		
9	Danius Petras		
10	Dubikaltytė Reda		
11	Gailienė Ingrida		
12	Galinaitytė Indrė		
13	Jakeliūnienė Regina		
14	Jankauskienė Irena		
15	Jarovaitienė Renata		
16	Jokšienė Saulė		
17	Jonkienė Diana		
18	Jokubauskienė Reda		
19	Jucienė Jolanta		
20	Juškienė Vilija		
21	Juzinienė Bronislava		
22	Kalendrienė Laimutė		
23	Kargajevienė Laima		
24	Kasteckienė Dalia		
25	Kavaliauskienė Vilma		
26	Kislinkienė Rita		

27	Kisminienė Vida		
28	Kontrimienė Virginija		
29	Labuckienė Aurelija		
30	Mackevičiūtė Laura		
31	Malonienė Birutė		
32	Pylskaja Larisa		
33	Povilavičienė Brigita		
34	Rakauskaitė Ligita		
35	Razgaitis Juozas		
36	Reikaitė Živilė		
37	Sinkevičienė Vaida		
38	Siutalienė Nijolė		
39	Stasytė Loreta		
40	Stepanova Liudmila		
41	Tarozienė Žana		
42	Tkačienė Diana		
43	Vaičiūnienė Rosita		
44	Valauskienė Birutė		
45	Zaniauskienė Vida		
