

PATVIRTINTA  
Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“  
direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d.  
įsakymu Nr. A1.3-117

## **PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja bendrąją darbo tvarką, elgesio standartus darbo metu, darbo laiko režimą, Mokyklos tradicijas bei kitus su darbo santykiais susijusius klausimus, kurių neapibrėžia galiojantis LR Darbo kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų). Taisyklių tikslas – stiprinti Mokyklos darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti tinkamą Mokyklos veiklos organizavimą. Darbo taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Mokykla pavaldi Palangos miesto savivaldybės tarybai, vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.

6. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliam yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.

7. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir Mokyklos direktoriui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

8. Mokyklos Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria ir atleidžia Palangos miesto savivaldybės meras. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus vedėjui.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Direktorius atsako už Mokyklos darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme.

11. Direktorius turi du pavaduotojus: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

12. Suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (toliau tekste - Palangos miesto savivaldybės taryba). Ikmokyklinio ugdymo mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojų (toliau tekste – mokytojas) skaičių lemia grupių komplektai ir vaikų skaičius.

13. Etatai mažinami, nauji steigiami pritarus Palangos miesto savivaldybės tarybai.

14. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris.

15. Mokyklos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

16. Direktorius planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

17. Direktoriui atskaitingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą, materialinių vertybių (žaislų, knygų, ugdymo ir mokymo priemonių, sporto inventoriaus) įsigijimą ir tausojimą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja Vaiko gerovės komisijai ir Mokyklos Metodinei tarybai, teikia profesinę - metodinę pagalbą pedagoginiams darbuotojams, koordinuoja ugdymo programų rengimą vaikams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja pedagoginiam personalui ir rengia pedagoginių darbuotojų darbo laiko grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti vyriausiajam buhalteriu, tvirtinti direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui atskaitingi pedagogai.

19. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Rengia administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia suderinti vyriausiajam buhalteriu, tvirtinti direktoriui. Direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atskaitingas auklėtojo padėjėjas, virėjas, virtuvės pagalbinis darbininkas, valytojas, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, aplinkos tvarkytojas, sargas, duomenų bazių specialistas.

20. Vyriausiasis buhalteris atsako už Mokyklos finansinę ir buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę ir saugojimą, savalaikiai atsiskaito su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo įstaiga, Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto skyriumi, bankais ir tiekėjais, tikrina ir suderina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, pateikia darbuotojams atsiskaitymo lapelius iki einamojo mėnesio 5 dienos. Jis atsako už jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Vyriausiajam buhalteriu atskaitingas apskaitininkas, sandėlininkas ir dietistas.

21. Raštinės administratorius Dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Kontora“ registruoja gautus, siunčiamus ir Mokykloje parengtus dokumentus, juos skenuoja ir paskirsto. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui, siunčia dokumentus Mokyklos direktoriaus pavedimu. Tvarko Mokyklos personalo apskaitą bei archyvo dokumentus. Raštinės administratorius atskaitingas Mokyklos direktoriui.

22. Dietistas sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, atsako už jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Atskaitingas vyriausiajam buhalteriiui.

23. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokyklos tėvų komitetas, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos, darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ir/ar švietimo teisiniai dokumentai.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

24. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai, kurie yra numatyti Mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

25. Darbuotojų neblaivumo tvarką reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo ir neblaivių (ar apsvaigusiu) darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarka.

26. Darbo pareigų pažeidimo apibrėžimą, darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo tvarką, šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia LR Darbo kodeksas, reglamentuoja Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinta Drausminės atsakomybės taikymo tvarka.

27. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, duomenų apsaugos techninės bei organizacinės priemonės Mokykloje nustatyti patvirtintomis Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Mokyklos asmens duomenų saugumo pažeidimų nustatymo, tyrimo, pranešimo apie juos ir dokumentavimo tvarkos aprašu.

28. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus.

29. Smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje reglamentuoja Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas.

30. Informacijos apie pažeidimus Mokykloje teikimo veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu, pranešimų priėmimo, juose pateiktos informacijos apie pažeidimą vertinimo, nagrinėjimo ir asmens informavimo tvarką, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą. Tai reglamentuoja Vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalo administravimo tvarkos aprašas.

31. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

32. Mokyklos vidaus kontrolės politika reglamentuoja vidaus kontrolės organizavimą Mokykloje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

33. Mokyklos apskaitos politika reglamentuoja ir detalizuoja Mokyklos apskaitą, finansinių ir kitų ataskaitų sudarymą. Apskaitos politika – tai bendrųjų apskaitos principų, apskaitos metodų ir taisyklių, Mokyklos apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms parengti bei pateikti, visuma.

34. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui,

mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tikslą, uždavinius, principus, kvalifikacijos tobulinimo įgyvendinimą bei kvalifikacijos finansavimą.

35. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

36. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

37. Mokyklos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

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

39. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa, kuriems yra pritarusi Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir Palangos miesto savivaldybės taryba, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

40. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metiniu veiklos planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba ir einamųjų metų pradžioje tvirtina Mokyklos direktorius.

41. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams kalendorinių metų pradžioje iki vasario 1 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.

42. Vyriausiasis buhalteris pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.

43. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį. Esant būtinybei Mokyklos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

44. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai ir raštinės administratorius, dietistas, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas.

45. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

46. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal Mokyklos Ikimokyklinio ugdymo programą, Bendrąją priešmokyklinio ugdymo programą, Mokyklos Sveikatos stiprinimo programą ir kt. programas.

47. Vaikų ugdymas grindžiamas humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, individualizavimo, diferencijavimo, tautiškumo, tęstinumo, konfidencialumo, grįžtamojo ryšio, atsinaujinimo principais.

48. Mokytojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Mokyklos metiniu veiklos planu ir grupės ilgalaikiu ugdomosios veiklos planu. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai ar dviem savaitėms: užbaigia kiekvieną savaitės penktadienį iki darbo laiko pabaigos pildyti savaitės refleksiją ir parengia kitos savaitės ugdomosios veiklos planą elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, salės užimtumo grafiko, muzikos, logopedinių pratybų tvarkaraščių.

49. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje (iki rugsėjo 15 d. ir iki gegužės 15 d.), vadovaujantis Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

51. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių mokytojai kartu su vaikais sudaro grupės elgesio taisykles.

52. Mokytojai, logopedas (toliau tekste - pedagoginiai darbuotojai) atsako už vaikų saugumą, pagarbų elgesį su vaikais, tvarką ir darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

53. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako mokytojas. Mokytojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą, perduoda dietistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 9.00 val. ir suveda į elektroninį dienyną kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. tos dienos lankančių vaikų skaičių.

54. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako mokytojas. Mokytojas baigia iki kito mėnesio 4 dienos pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, suderinęs su raštinės administratoriumi ir patikslinęs bei įvedęs pateisinamas vaikų nelankytas dienas bei suteiktas mokesčio lengvatas, išspausdina ir pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį Mokyklos direktoriui, apskaitininkui.

55. Visi Mokyklos mokytojų dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi elektroniniu būdu, laikantis raštvedybos taisyklių.

56. Mokytojai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje, kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui veda salės ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko kabinete. Meninio ugdymo mokytojas veda muzikinių ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko salėje. Šie darbuotojai aprašytus dokumentus parodo inventorizacijos, nurašymo metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo. Negalėdamas parodyti daikto, rašo paaiškinimą direktoriui.

57. Mokytojai sekančios dienos darbui turi pasiruošti iš vakaro. Mokytojai, norėdami pasinaudoti Mokyklos seklyčioje esančiomis ugdymo priemonėmis, pedagogine literatūra bei knygomis, privalo apie tai informuoti Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

58. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojams, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

59. Mokestis už vaiko maitinimą ir vaiko ugdymo bei sanitarinių - higieninių reikmių tenkinimą tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 20 dienos banke arba internetiniu pavedimu, arba per Perlo mokėjimo terminalą. Jeigu vaikas du mėnesius dėl nepateisinamų priežasčių nelanko Mokyklos, jis yra išbraukiamas iš Mokyklos sąrašų, jam vieta neišsaugoma.

60. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateiktame „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąrašė.

61. Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 15 d., esant reikalui keičiami.

62. Mokykloje organizuojami neformaliojo ugdymo užsiėmimai po 17.00 val.

#### **IV SKYRIUS**

### **VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

63. Į Mokyklą vaikas priimamas vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

64. Kasmet nuo sausio 1 d iki liepos 1 d. tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad tais kalendoriniais metais jų vaikas pradėtų lankyti Mokyklą, pateikia prašymą priimti vaiką į Mokyklą. Prie prašymo pridedami dokumentai ar jų nuorašai, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį ir kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiama pirmenybė. Jei Mokykloje yra laisvų vietų, į ją gali būti priimami kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys vaikai, kurių tėvai dirba Palangos miesto savivaldybės esančiose įstaigose, įmonėse. Tėvai Mokyklos direktoriui pateikia tai patvirtinančią pažymą.

65. Į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

66. Vaikas į Mokyklą priimamas sudarant dvišalę ugdymo sutartį. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai) ir Mokyklos direktorius.

67. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus: lopšelio grupėse nuo 1 iki 2 metų - ne daugiau kaip 10 vaikų, nuo 2 metų iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų, darželio grupėse nuo 3 iki 4 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų– ne daugiau kaip 20 vaikų, priešmokyklinio ugdymo grupėse 20 vaikų (6-7 m. vaikai). Vaikai priimami visus metus, jeigu Mokykloje yra laisvų vietų.

68. Vaikai į Mokyklos grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (skundžiasi skausmu, dūsta, kosinčius, turinčius temperatūros (37,3 °C ir daugiau), viduriuojančius, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimų, nešvariais drabužiais, taip pat turinčius utėlių ar glindų). Negalima nešti į įstaigą vaistų. Vaikai privalo turėti atskirus drabužius, kuriuos dėvi lauke ir drabužėlius skirtus grupėje. Vasarą vaikas privalo turėti galvos apdangalą (skarelę, kepuraitę).

69. Vaikui susirgus ar įvykus nelaimingam atsitikimui, ikimokyklinio ugdymo mokytojas ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas informuoja Mokyklos direktorių, sveikatos priežiūros specialistą ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi mokytojas ar kitas Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

70. Pradėjus lankyti Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) pateikia Mokinio sveikatos pažymėjimą (forma Nr. E027-1).

71. Užmokesčio dydį, mokesčio lengvatas už teikiamą neformalųjį švietimą Mokykloje nustato Palangos miesto savivaldybės taryba.

72. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviams asmenims draudžiama.

## V SKYRIUS

### DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

73. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos), įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms ir piliečiams.

74. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas apvalus Mokyklos herbinis antspaudas su Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ pavadinimu, kuris saugomas Mokyklos direktoriaus kabinete.

75. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

76. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės administratorius.

77. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų per DVS „Kontora“, elektroniniu paštu.

78. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmasis vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo užduotimi.

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

80. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

81. Mokytojai, Mokyklos direktoriaus nurodymu, raštu teikia informaciją apie grupėje ugdomą ugdytinį.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS. ARCHYVO TVARKYMAS**

82. Mokyklos parengti dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiami su Mokyklos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, lydraščiai, pažymos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos, pažymos ir kt.) informinami pagal Mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašo reikalavimus.

83. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.

84. Mokykloje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami DVS.

85. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti informinti ir suderinti teisės aktu nustatyta tvarka:

85.1. rengiamas tik vienas teisės akto egzempliorius (originalas);

85.2. jeigu rengiamas teisės akto pakeitimas ar papildymas, šį dokumentą DVS susieti su pagrindiniu teisės aktu.

86. Teisės aktus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant (atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kt.) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ar kt direktoriaus paskirtas darbuotojas.

87. Parengtus siunčiamus dokumentus registruoja raštinės administratorius DVS siunčiamų dokumentų registre ir DVS priskiria susirašinėjimo bylai pagal Dokumentacijos planą.

88. Jei siunčiamas dokumentas turi priedų, jų kopijos turi būti pridėtos prie DVS parengto siunčiamo dokumento egzemplioriaus.

89. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis DVS dokumento kortelėje jį būtina susieti su gautu ir DVS užregistruotu dokumentu.

90. Jeigu siunčiamas dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek dokumentų egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamo dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pateikiamas DVS kortelėje su siunčiamu dokumentu.

91. Raštinės administratorius, pildydamas siunčiamo dokumento kortelę DVS, privalo nurodyti, koku būdu dokumentas turi būti išsiųstas: paštu, registruotu laišku, per kurjerį, per DVS raštines, elektroniniu paštu.

92. Mokyklos administracijos darbuotojai su jiems pateiktais dokumentais supažindinami pateikiant dokumentus per DVS „Kontora“, kiti darbuotojai – elektroniniu paštu. Toks supažindinimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai.

93. Mokyimo sutartis registruoja duomenų bazių specialistas.

94. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

95. Už dokumentų bylų apskaitą ir saugojimą atsakingas raštinės administratorius.

96. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos raštinės administratorius pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“.

97. Pasibaigus kalendoriniams metams bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63-64 punktuose nurodyta tvarka.

98. Dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo bylos užbaigimo metų pabaigos.

99. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas terminas arba perduodamos į įstaigos archyvą. Tai atlieka šie darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas, sandėlininkas, duomenų bazių specialistas, dietistas. Pedagoginiai darbuotojai dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

100. Perėmus dokumentus (bylas) įsitikinama, ar jie sutvarkyti tinkamai. Tinkamai nesutvarkyti dokumentai (bylos) grąžinami juos perdavusiems asmenims.

101. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

102. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

103. Trumpai, nuolat ir ilgai saugomų bylų apskaita tvarkoma atskiruose apyrašuose.

104. Į bylų apyrašus įrašomos kalendoriniais metais užbaigtos saugomų dokumentų bylos.

105. Pabaigus tvarkyti bylas, rašoma pažyma apie Mokyklos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą:

105.1. Pažymos pirmojoje dalyje pateikiama informacija apie Mokyklą: nurodomi jos steigimą, funkcijas reglamentuojantys teisės aktai, aptariamoms Mokyklai priskirtos funkcijos, administracijos struktūra, jos pokyčiai, reorganizacijos per apimantį laikotarpį. Jei per šį laikotarpį Mokyklos funkcijos ar struktūra nesikeitė, pažymos pirmojoje dalyje nurodoma, jog pasikeitimų nebuvo.

105.2. Pažymos antrojoje dalyje aptariami bylų apyrašų sudarymo principai, nurodomi į kiekvieną apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo, sisteminimo ypatumai, informacija apie paieškos sistemas, iš kitų įstaigų gautus dokumentus ir jų sutvarkymą. Jei buvo nustatyti dokumentų ar bylų dingimo, kitokio praradimo atvejų, jie nurodomi ir paaiškinamos priežastys.

106. Į apyrašus įrašytos nuolat ir ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Mokyklos archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija 2017-11-30).

107. Atrinkti naikinti dokumentai įrašomi į dokumentų naikinimo aktą, kuriuos, suderintus su Palangos miesto savivaldybės administracijos Bendruoju skyriumi, tvirtina Mokyklos direktorius.

108. Raštinės administratorius kasdien tikrina ir fiksuoja archyvo temperatūrą, drėgmę.

## **VII SKYRIUS ANSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

109. Mokyklos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu Mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, kitų svarbių dokumentų.

110. Raštinės administratorius turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

111. Mokykloje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

## **VIII SKYRIUS TELEFONŲ NAUDOJIMAS**



112. Telefonai Mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams, vadovaujamosi Mokyklos tarnybinio mobiliojo telefono, fiksuoto ryšio telefonų, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

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

113. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Palangos miesto savivaldybės tarybai, viešą veiklos aprašo skelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje.

114. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, jeigu neveda pasitarimo, nevykdo stebėsenos ar iš anksto susitarus.

115. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.

116. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

117. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

118. Mokyklos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, tobulinti pedagoginio darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse.

119. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

120. Pedagoginiai darbuotojai profesines kompetencijas tobulina pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu:

120.1. dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo programoje (toliau - Programa), kurioje nustatomi konkretūs profesinių kompetencijų tobulinimo tikslai ir uždaviniai, apibrėžiamas mokymo(si) turinys, rezultatai bei vertinimo kriterijai. Programos trukmė ne mažesnė kaip 40 valandų, ji gali būti sudaryta iš vieno ar kelių modulių, įgyvendinama įvairiomis formomis (seminarai, kursai, stažuotės ir pan.);

120.2. pedagoginiai darbuotojai tobulina profesines kompetencijas savišvietos būdu, dalyvaudami ugdomosios ir vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose.

121. Pedagoginiai darbuotojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės tarybos susirinkime.

122. Pedagoginiams darbuotojams kasmet apmokamos 2–3 kvalifikacijos tobulinimo dienos:

122.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

122.2. trūkstant lėšų, gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į renginį vykti už asmenines lėšas.

123. Pedagoginiai darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, kurios metu tobulino kvalifikaciją, per 3 dienas pateikia ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

124. Pedagoginiai darbuotojai grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, vykdo sklaidą, dalijasi gerąja patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais Metodinės tarybos posėdžiuose.

125. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui einamųjų metų pabaigoje rengia pedagoginių darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose metinę suvestinę, ją apibendrina ir pristato Mokytojų tarybos posėdyje.

126. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius, konferencijas vaikams, jų tėvams (globėjams), seminarus pedagogams, susirinkimus darbuotojams:

126.1. Mokyklos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip tris kartus per metus, mokytojų tarybos posėdžiai – prasidedant ir baigiantis mokslo metams, ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, bendruomenės susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip vieną kartą per metus po 18.00 val., visuotiniai tėvų susirinkimai – ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Esant reikalui šaukiami neeiliniai posėdžiai, susirinkimai. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojo padėjėjus, mokytojus vaikų miego metu arba nuotoliniu būdu.

126.2. už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą;

126.3. šventės, tėvų susirinkimai, kiti bendri renginiai organizuojami pagal iš anksto sudarytą planą, paskelbiami bendruomenei ne vėliau kaip prieš 1 savaitę;

126.4. darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant auklėtojų padėjėjas vaikų miego metu arba po darbo;

126.5. edukaciniai renginiai organizuojami vadovaujantis Mokyklos metiniu veiklos planu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu.

127. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja ir sudaro programą mokytojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, ekskursiją, žygį ir išvykos, ekskursijos, žygio programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, tėvų (globėjų) sutikimą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų, žygių metu.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

128. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, arba, suderinus su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitas pedagoginis, direktoriaus įsakymu paskirtas, darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

129. Asmenys į Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

130. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 (Žin., 2011, Nr. 115-5419), kitais teisės aktais.

131. Asmenys į Mokyklos pedagogų pareigas priimami organizuojant pretendentų atranką.

132. Asmenys į Mokyklos aptarnaujančio personalo pareigas priimami organizuojant pokalbį su pretendentais.

133. Mokyklos darbo skelbimai yra skelbiami Mokyklos ir Užimtumo tarnybos interneto svetainėse. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nebūtų suteikiantys galimybę dalyvauti konkurse/atrankoje dėl laisvos darbo vietos tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pretendentams.

134. Darbuotojai, atsakingi už pretendentų atranką ir pokalbius su jais, yra informuoti apie konkurso/atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką. Esant galimybei, bent du Mokyklos tarybos atstovai dalyvauja pokalbyje su pretendentu.

135. Visi klausimai, užduodami pretendentams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai neužduoda jokių klausimų apie pretendento lytį, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę arba tikėjimą.

136. Neįgaliems pretendentams, kurie tai nurodo kreipdamiesi dėl laisvos darbo vietos, yra sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu (pvz. lengvai pasiekiamas pokalbio kambarys ir panašiai) ir suteikiamos lygios galimybės su kitais pretendентаis.

137. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo darbo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo/darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (vyriausiajam buhalteriu), elektroninį paštą, telefono numerį.

138. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje aptariamos būtiniosios sutarties sąlygos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Ją pasirašo darbuotojas ir Mokyklos direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kurio gavimą darbuotojas patvirtina savo parašu.

139. Priimdamas į darbą, Mokyklos direktorius pasirašytinai supažindina darbuotoją su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

140. Kiekvienam priimtam darbuotojui sudaroma darbuotojo darbo sutarčių byla, kurioje segama darbo sutartis ir jos pakeitimai. Atleidžiamo darbuotojo darbo sutartis ir pakeitimai susegami į darbuotojo asmens bylą. Taip pat sudaroma darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

140.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

140.2. prašymas priimti į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

140.3. gyvenimo aprašymas;

140.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

140.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

140.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

140.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

140.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

140.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

140.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

140.11. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

140.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

140.13. Mokyklos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

140.14. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo.

141. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

142. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, naujai priimtam darbuotojui praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su sveikatos apsaugos, darbo higienos ir

priešgaisrinės saugos dokumentais, pasirašytinai.

143. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradendant dirbti ir įsigalioja darbuotojo darbo dieną.

144. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

145. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių.

146. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbuotojui Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

147. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

148. Darbuotojas iš darbo gali būti atleidžiamas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

149. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo.

150. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Mokyklos direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus pagal perdavimo – priėmimo aktą.

151. Mokykla privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba yra abipusis darbuotojo ir darbdavio susitarimas. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

152. Raštišku darbuotojo prašymu, Mokyklos direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

153. Pasikeitus objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant Mokyklos darbo organizavimą, direktorius gali keisti dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas.

## **XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

154. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

155. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas), ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

156. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

156.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

156.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

156.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

156.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

156.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

156.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų Mokyklos reikalavimų vykdymo;

156.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

157. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis bei valstybinių švenčių dienos.

158. Mokyklos patalpos atidaromos 6.00 valandą, uždaromos 20.00 valandą.

159. Grupių darbo laikas:

159.1. ikimokyklinio ugdymo (1-2 m., 2-3 m., 3-5 m.) grupės, priešmokyklinio ugdymo (6-7 m.) grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val. (10,5 val. režimu);

159.2. veikia pailgintos dienos grupė, kuri dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. (12 val. režimu).

160. Mokykloje nustatyta 5 dienų/40 valandų darbo savaitė:

160.1. administracijos pareigybėms, paminėtoms 14 punkte. Darbo laikas administracijos pareigybių darbuotojams yra pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val. Savaitės darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu. Esant būtinumui, Mokyklos direktorius gali keisti administracijos darbuotojų darbo laiko režimą.

160.2. aptarnaujančiam personalui (raštinės administratoriui, duomenų bazių specialistui, sandėlininkui, apskaitininkui, aplinkos tvarkytojui, pagalbiniam virtuvės darbininkui, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkui, virėjui), išskyrus dietistui, kuriam nustatyta 5 dienų/19.00 valandų (0,5 etato) darbo savaitė. Savaitės laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu;

160.3. auklėtojų padėjėjams, kurie nurodyti Mokyklos direktoriaus patvirtintame pareigybių sąraše. Auklėtojų padėjėjai dirba pamainomis, pagal sudarytą darbo grafiką, taikoma mėnesio suminė darbo laiko apskaita.

161. Mokykloje sargai dirba pagal slenkantį darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Apskaitinis laikotarpis yra keturių mėnesių suminė darbo laiko apskaita. Naktinis darbas sargams nustatomas nuo 22.00 iki 6.00 valandos.

162. Mokytojams nustatyta 36 valandų darbo savaitė, taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis 1 mėnuo. Mokytojams 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

163. Logopedui nustatyta 27 valandų darbo savaitė, 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 valandos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

164. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta 26 valandų darbo savaitė už vieną etatą, 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. - netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Dirbama pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

166. Pedagoginiai darbuotojai turi vadovautis Mokyklos netiesioginio darbo su vaikais veiklos vykdymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

166. Administracijai ir aptarnaujantiems darbuotojams, dirbantiems nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, darbo grafikai kiekvieną mėnesį nėra rengiami, direktoriaus įsakymu tvirtinimas savaitės darbo grafikas.

167. Mokykloje privalomą darbo laiko pradžią ir pabaigą nusako darbo grafikai, kurie yra patvirtinti Mokyklos direktoriaus.

168. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentose.

169. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visiškai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

170. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai arba atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmeniui. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.

171. Keičiantis darbo organizavimo tvarkai (darbuotojo liga, lankančių vaikų skaičiaus pokyčiai, kitos svarbios aplinkybės) darbo grafikai tikslinami, suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai keisti darbo grafikus draudžiama.

172. Darbo laiko reikalavimai:

172.1. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

172.2. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

172.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (pedagoginiai darbuotojai, dietistas).

173. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

173.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

173.2. administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

173. Mokyklos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

174. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

175. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną be pertraukos, yra suteikiamos 2 papildomos poilsio 15 minučių pertraukėlės, kurios įskaitomos į darbo laiką: ryte nuo 10.00 valandos iki 10.15 valandos, ir po pietų – nuo 14.00 valandos iki 14.15 valandos, nepasitraukiant iš darbo vietos.

176. Aplinkos tvarkytojui suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos, periodiškai kas pusantros valandos, kai lauke temperatūra žemesnė kaip -10 C. Jos įskaitomos į darbo laiką.

177. Mokytojai, auklėtojo padėjėjai dėl darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos, grupėje nuo 12.10 valandos iki 12.40 valandos.

178. Sargai dėl darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos, darbuotojų poilsio kambaryje.

179. Mokyklos darbuotojų pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti organizuojama praėjus 4 valandoms nuo darbo pradžios. Pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike arba direktoriaus įsakymu patvirtintame savaitės (dienos) grafike, šalims susitarus. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

180. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau nei penkias valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

181. Darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, atskaitant darbuotojui iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal patvirtintą žiniaraštį ir darbuotojų maitinimo apskaitą, vadovaujantis darbuotojų maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu:

181.1. darbuotojai, pageidaujantys maitintis, privalo informuoti dietistą iki 9.00 val.;

181.2. darbuotojai, nedirbantys grupėje su vaikais, maitinasi darbuotojų poilsio kambaryje;

181.3. draudžiama darbuotojams, dirbantiems vaikų grupėse, grupių virtuvėlėse laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba.

182. Darbuotojų maitinimo kontrolę vykdo dietistas.

183. Mokestis už maitinimą išskaičiuojamas iš darbuotojo darbo užmokesčio einamąjį mėnesį.

### **XIII SKYRIUS ATOSTOGOS**

184. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. nustatyta tvarka. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.

185. Administracijos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir aptarnaujančiam personalui suteikiama dvidešimt darbo dienų, auklėtojų padėjėjams, sargams - keturių savaitių, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pedagoginiam personalui - keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos, dietistui – dvidešimt šešių darbo dienų kasmetinės atostogos.

186. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos 25 darbo dienų arba penkių savaitių kasmetinės atostogos. Darbuotojams, dirbantiems mažiau nei 5 darbo dienos per savaitę, kasmetinės atostogos suteikiamos savaitėmis.

187. Aptarnaujančio personalo darbuotojams nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

188. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

189. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę (nuo birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d.), kuri tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam Mokyklos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

191. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

191.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

191.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

191.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

191.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

191.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

192. Patvirtinus kasmetinių atostogų eilę, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

193. Prašymas dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų, nemokamų ar kitų atostogų, numatytų teisės aktuose suteikimo, pateikiamas Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

194. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

195. Atostoginiai už kasmetines atostogas darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

196. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nustatyta tvarka:

196.1. darbuotojui auginančiam vaiką iki keturiolikos metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

196.2. neįgaliam darbuotojui, o taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

196.3. darbuotojo santuokai sudaryti iki trijų kalendorinių dienų;

196.4. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (tėvų, vaikų, brolių, seserų, sutuoktinio) laidotuvsė – iki penkių kalendorinių dienų.

197. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamo atostogų pradžios.

198. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ar ūkio reikalams.

199. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

200. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

200.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

200.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį, bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

200.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

201. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, gavus darbuotojo raštišką prašymą (ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki darbo grafikų skelbimą lentoje, pirmą kartą prašant papildomos poilsio dienos pridedamos vaikų gimimo liudijimų, neįgalumo pažymėjimo kopijos, kurios saugomos darbuotojo asmens byloje).

202. Darbuotojams, neturintiems teisės į papildomą poilsio dieną ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus suteikiama pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

203. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pedagoginiams darbuotojams, dirbantiems sutrumpintu darbo laiku, prieš šventes darbo laikas netrumpinamas.

#### **XIV SKYRIUS DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**



204. Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintu grupių skaičiumi iki mokslo metų pradžios direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi patvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą ir etatų skaičių.

205. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje ir einamųjų metų pradžioje sudaromuose tarifkacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutinkant. Pareiginės algos dydis keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

206. Pedagoginių darbuotojų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas bei kiti teisiniai dokumentai.

207. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

207.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

207.2. priemokos;

207.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

207.4. premijos.

208. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokytojams, auklėtojo padėjėjams nustatomas pagal darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, sargams – Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą.

209. Sargams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį, darbas apmokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

210. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarifkacijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarių).

211. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne vėliau kaip 16 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

212. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą.

213. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį elektroniniu paštu ar tiesiogiai darbuotojui prašant. Darbuotojai pateikia vyriausiam buhalteriu raštišką prašymą, kuriame nurodo asmeninį elektroninį paštą.

214. Atskaitymai iš darbo užmokesčio galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

215. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną Mokyklos direktoriaus patvirtintame darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

216. Darbas apmokamas už faktiškai dirbtą laiką, kuris nurodomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už jo tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojai.

217. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui pagal tarifinį atlygį.

218. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami vyriausiajam buhalteriu ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu ši ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo – direktoriaus pavaduotojai.

219. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje pirmą mėnesio trečiadienį.

## **XV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MATERIALINĖ PARAMA**

220. Už gerą, nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, papildomų darbų vykdymą, taip pat už kitus darbo rezultatus Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus vadovaujantis Mokyklos veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

221. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Mokyklos direktorius gali darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus skirti premiją nurodytais atvejais:

221.1. atlikus vienkartinę, ypač svarbią Mokyklos veiklą užduotis, gavus Mokyklos tarybos pritarimą;

221.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

222. Už labai gerai ir laiku atliktus įpareigojimus kalendoriniais metais, už ilgalaikį nepriekaištingą darbą, darbuotojų asmeninių ir darbo metų sukakčių progomis, darbuotojai skatinami ir apdovanojami:

222.1. žodine padėka bendruomenės susirinkime;

222.2. raštišku direktoriaus įsakymu įforminta padėka, paskelbta Mokyklos informaciniame stende;

222.3. Mokyklos direktoriaus padėkos raštu;

222.4. rekomendacijų teikimu Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, Palangos miesto merui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrui padėkos raštui gauti.

223. Materialinės pašalpos skiriamos:

223.1. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Mokyklos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų.

223.2. Mirus Mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Mokyklai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

225. Prašymus nagrinėja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

## **XVI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS.**

### **DARBO TVARKOS IR ELGESIO BENDROSIOS NUOSTATOS**

226. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

227. Mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Mokyklos darbuotojai vadovaujasi Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis priimtomis kaip Mokyklos bendruomenės susitarimas ir įsipareigojimas, patvirtintomis Mokyklos direktoriaus įsakymu.

228. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, pareigybių aprašymuose, Mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose Taisyklėse nustatytų pareigų bei etikos principų.

229. Mokyklos darbuotojai vykdo kitus, su Mokyklos funkcijomis ir veikla susijusius, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

230. Darbuotojai ne rečiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo asmeninį elektroninį paštą, kurio adresas pateiktas Mokyklai, kad galėtų laiku susipažinti su Mokyklos administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

231. Mokyklos darbuotojai turi teisę:

231.1. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

231.2. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

231.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Mokyklos direktoriui;

231.4. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

232. Pedagoginio personalo teisės:

232.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

232.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį darbo užmokestį;

232.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

232.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, teikti siūlymus dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

233. Mokyklos darbuotojai privalo:

233.1. savo darbe vadovautis šiomis Taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, laikytis saugos darbe instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų, saugoti savo ir vaikų sveikatą, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminius aktus;

233.2. puoselėti Mokyklos įvaizdį, saugoti ir tausoti turtą;

233.3. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, pagarbiai, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

233.4. užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą, laikytis grupės patalpų vėdinimo grafiko, patvirtinto Mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokyklos vaikų užsiėmimų patalpos (grupės, salė, muzikos klasė) vėdinamos naudojant langų atidarymo ribotuvus;

233.5. būti atsakingiems už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negalima palikti vienų vaikų be priežiūros;

233.6. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už Mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis Vaikų turizmo renginių, ekskursijų ir žygio organizavimo aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu;

233.7. pritaikyti vaikams, turintiems specialiųjų ugdymo (si) poreikių, ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Mokyklos vaiko gerovės komisija;

233.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą, pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

233.9. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

233.10. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

233.11. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

233.12. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, Mokyklos metodinės tarybos, bendruomenės susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša Mokyklos vadovams;

233.13. gerai atlikti pavestą darbą (pareigas), siekti, kad būtų įvykdytos darbo užduotys, esant būtinumui, pavaduoti nesančius darbe kolegas, padėti vienas kitam, tiksliai ir laiku vykdyti Mokyklos direktoriaus ar įgalioto asmens įsakymus, direktoriaus pavaduotojų nurodymus;

233.14. laikytis nustatyto darbo ir poilsio režimo, darbo drausmės, saugoti jam priskirtas materialines vertybes, išduotus darbo rūbus, asmenines apsaugines priemones naudoti pagal paskirtį, nesisavinti Mokyklos turto;

233.15. laiku ir tinkamai vykdyti Mokyklos vidaus dokumentų reikalavimus. Vidaus dokumentais laikomi visi Mokyklos ir jos darbuotojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, pasirašyti ir patvirtinti Mokyklos direktoriaus ar įgalioto asmens;

233.16. gerbti vienas kitą, sudaryti sąlygas normaliam kolegų darbui, imtis priemonių, leidžiančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui ar jį sunkina. Iškilus klausimams ir nesutarimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį vadovą;

233.17. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

233.18. tinkamai dirbti su darbo įrenginiais, įrankiais, elektriniais prietaisais, nepalikti jų be priežiūros, neprarasti;

233.19. nustatytu periodiškumu ir nurodytu laiku (darbuotojo darbo dieną) tikrintis sveikatą, per 3 (tris) darbo dienas pristatyti atnaujintą ir galiojančią medicininę knygelę, po mokymų pristatyti gautus pažymėjimus ar jų kopijas;

233.20. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Mokyklos įvaizdį, bendraudamas su klientais, tiekėjais, vadovais ir bendradarbiais laikytis etikos principų. Etikos principų laikymasis apibūdinamas kaip mandagus, tolerantiškas, nediskriminuojantis, adekvatus, nekenkiantis elgesys su Mokyklos klientais, tiekėjais, interesantais, bendradarbiais.

233.21. nedelsiant informuoti tiesioginį ar Mokyklos direktorių apie kiekvieną nekasdienį, su Mokyklos veikla susijusį įvykį;

233.22. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalynė;

233.23. virtuvės darbuotojai, auklėtojo padėjėjai vilkėti specialia apranga;

233.24. mokytojai, vesdami kūno kultūros užsiėmimus, būti tinkamai pasirengę kūno kultūros užsiėmimams (tinkama apranga, avalynė).

233.25. pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninis paštas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

233.26. pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas;

233.27. pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš Mokyklos patalpų, išjungia šviesą ir kitą elektrinę įrangą, uždaro langus, patikrina vandens čiaupus, užrakina duris ir pakabina raktą.

234. Administracijos darbuotojai privalo:

234.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

234.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

234.3. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

234.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

234.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymą;

234.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

234.7. pabaigę darbą turi užrakinti darbo kabinetą, išeinant iš kabineto baigus darbą būtina patikrinti ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai, ar tinkamai uždaryti langai.

235. Dietistas kontroliuoja maisto išdavimą grupėse, virtuvės maisto gamybą ir Geros higienos taisyklių laikymąsi;

236. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

237. Darbuotojai privalo perduoti visą reikalingą informaciją pamainą perimančiam kolegai, palikti tvarkingą darbo vietą.

238. Kilusius klausimus, nesutarimus, konfliktus ar ginčus darbuotojas pirmiausia sprendžia su tiesioginiu vadovu. Nepavykus išspręsti klausimo ar nesutarimo per protingą terminą, darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių. Jeigu reikalinga, Mokyklos direktorius gali sudaryti komisiją iš abiejų šalių nesutarimui ar ginčiui nagrinėti ir spręsti.

239. Užtikrinant Mokykloje vaikų saugumą ir tvarką, yra privaloma:

239.1. grupėje dirbančiam mokytojui nuvesti vaikus ir dalyvauti muzikos, šokių užsiėmimuose;

239.2. meninio ugdymo mokytojui pasiimti iš grupės vaikus ir juos parvesti organizuojant individualią bei darbą su ansambliu veiklą;

239.3. kūno kultūros užsiėmimuose kartu su mokytoju dalyvauti auklėtojo padėjėjams;

239.4. į užsiėmimus, kurie vyksta po 17.00 val., vaikus paimti ir parvesti į grupę užsiėmimą organizuojančiam mokytojui;

239.5. logopedui pasiimti iš grupės vaikus individualiai (grupinei) veiklai ir juos parvesti į grupę.

240. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

240.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

240.2. paaikšėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

240.3. apie pastebėtus Mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos teritorijoje.

241. Darbuotojams draudžiama:

241.1. nesuderinus su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui keisti vaikų dienos ritmą;

241.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

241.3. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;

241.4. naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus būtinus atvejus) veiklos metu, posėdžių, renginių, susirinkimų metu;

241.5. gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotikus bei kitas toksines medžiagas;

241.6. esant grupėje vaikams, laikyti atidarytus langus;

241.7. be priežiūros palikti grupėje vienus vaikus;

241.8. atiduoti vaikus nepažįstamiems, jaunesniems kaip 14 metų ar neblaiviems asmenims;

241.9. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

241.10. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;

241.11. laikyti darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui;

241.12. be Mokyklos direktoriaus leidimo kviesti į Mokyklą pašalinius asmenis bei leisti įeiti į grupę, virtuvę, maisto produktų bei ūkinio inventoriaus sandėlius;

241.13. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Mokyklos administracija;

241.14. be Mokyklos direktoriaus leidimo pasilikti Mokykloje po Mokyklos darbo valandų (po 19.00 valandos) bei poilsio ir šventinėmis dienomis;

241.15. be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

241.16. sargams palikti darbo vietą be priežiūros;

241.17. prekiauti Mokyklos patalpose;

241.18. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

242. Drausminę atsakomybę už darbo drausmės pažeidimus numato direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos drausminės atsakomybės taikymo tvarka.

244. Tėvų (globėjų) teises, pareigas reglamentuoja Mokyklos ir tėvų (globėjų) dvišalė ugdymo sutartis.

245. Tėvas (globėjas), atvedęs vaiką į Mokyklą po ligos, per 3 darbo dienas užpildo prašymą dėl mokesčio už vaiko maitinimą ligos atveju neskaičiavimo

246. Tėvai (globėjai), kurie vengia arba nevykdo pareigų ugdyti, išlaikyti, prižiūrėti vaiką, žiauriai elgiasi su vaiku arba kitaip piktnaudžiauja savo teisėmis ir pareigomis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII SKYRIUS MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS**

247. Mokyklos darbuotojai turi teisę naudotis Mokyklos grupių patalpomis, aktų sale, seklyčia, metodiniu kabinetu, sveikatos priežiūros kabinetu ir kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

248. Grupės raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai ten dirba. Baigus darbą, raktai pakabinami bendroje raktų saugojimo dėžėje.

249. Ryte grupės duris atrakina ir vakare jas užrakina tik toje grupėje dirbantys darbuotojai. Kitiems darbuotojams įeiti į kitų grupių, kabinetų patalpas leidžiama, gavus Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui žodinių leidimą.

250. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

251. Mokyklos sargai prieš užrakindami patalpas, patikrina jas, ir, įsitikinę, kad nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina.

252. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius ir nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

253. Mokyklos telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

254. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.

255. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėnesiais Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.

256. Mokyklos darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, atlikus patikrinimą ir priėmus Mokyklos direktoriui sprendimą dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo.

257. Darbuotojų atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

258. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

258.1. žala padaryta tyčia;

258.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

258.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

259. Darbuotojų aprūpinimu darbo, mokymo, sanitarinėmis-higieninėmis priemonėmis, inventoriumi rūpinasi Mokyklos direktoriaus pavaduotojai, kurie vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą, vadovaudamiesi Mokyklos mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas

ūkio reikalams, sandėlininkas, vyriausiasis buhalteris atlieka prekių, paslaugų ir darbų verčių skaičiavimą.

260. Mokykla, vadovaudamasi Mokyklos vardu gautos paramos ir 1,2 proc. GPM skirstymo tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus, naudojami tėvų ir rėmėjų teikiama parama gavus Mokyklos tarybos pritarimą.

## **XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

261. Darbuotojas privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, suderintą su sveikatos priežiūros įstaiga. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas Mokyklos direktorius.

262. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

263. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir vaikus nuo galimo pavojaus saugai.

264. Civilinė sauga:

264.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų vaikams, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės;

264.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą telefonu 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei vaikų gyvybei;

264.3. jei nelaimė atsitiko vaikui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviešti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

265. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Kilus gaisrui Mokyklos bendruomenė informuojama žodžiu, šaukiant „Gaisras“.

266. Evakuacijos planai yra iškabinti Mokyklos patalpose ir visi darbuotojai privalo su jais būti susipažinę.

267. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

268. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti vaikus ir nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

269. Jeigu į Mokyklą įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas Mokyklos darbuotojams, vaikams, tėvams, nuomininkams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių Mokykloje, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

270. Darbo organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas nustato darbo organizavimo karantino laikotarpiu tvarką Mokykloje, siekiant užtikrinti COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) plitimo prevenciją.

271. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja Mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

## **XIX SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMAS**

272. Incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Incidentus tiria Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

273. Tyrimo metu turi būti išaiškinamos aplinkybės ir nustatomos priežastys, sukėlusios incidentą. Tuo tikslu direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi nedelsiant paimti nukentėjusiojo ir mačiusių įvykį darbuotojų paaiškinimus, baigęs tyrimą surašo aktą, kuriame nurodo priemonę (-es) panašių incidentų priežastims pašalinti. Aktas su tyrimo medžiaga perduodamas, kuris įregistruoja incidento aktą nelaimingų atsitikimų registravimo žurnale ir parengia informaciją darbuotojams.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

274. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

275. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai.

276. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.

---

### **SUDERINTA**

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“  
tarybos posėdžio 2020-12-17  
protokolo nutarimu Nr. A1.5-4