

PATVIRTINTA  
Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“  
direktoriaus 2017 m. gegužės 19 d.  
įsakymu Nr. V1-22

## **LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DARBUOTOJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ (toliau – Mokykla-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos-darželio vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), stiprinti darbo drausmę, užtikrinti geresnę darbo kokybę, didinti našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti, darbo drausmės laikymasis – kolektyvo nario elgesio taisyklė.

2. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, kokybišką paslaugų teikimą.

3. Mokyklos-darželio narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukimą rezultatų, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Mokykla-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems darbuotojams, už jų įgyvendinimą atsako Mokyklos-darželio direktorius.

### **II. SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

6. Mokyklai-darželiui vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos-darželio veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

7. Direktorius yra atsakingas Mokyklos-darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Lazdijų rajono savivaldybės merui.

8. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

9. Mokyklai-darželiui šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti mokyklos darbuotojai.

## **2. MOKYKLOS-DARŽELIO STRUKTŪRA**

10. Mokyklos-darželio organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos-darželio direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos-darželio steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius. Direktorius iki mokslo metų pradžios patvirtina įstaigos etatų sąrašą pagal Lazdijų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių skaičių ir sudaro darbuotojų tarifikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

11. Mokyklos-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, personalo specialistas, sekretorė, informacinių technologijų specialistas.

12. Mokyklos-darželio direktoriaus komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

13. Mokyklos-darželio savivaldą sudaro Mokyklos-darželio taryba, mokinių tėvų aktyvas, Mokytojų taryba, Metodinės grupės ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos-darželio nuostatai ir švietimo sistemos teisiniai dokumentai.

14. Mokyklos-darželio vadovai 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.

15. Mokyklos-darželio ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, švietimo pagalbos specialistai kiti su mokinių ugdymu susiję asmenys.

16. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už sanitarinį-higieninį patalpų stovį, prieš epideminį režimą, vaikų sveikatos apsaugą. Jis atsakingas už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jam pavaldūs aptarnaujančio personalo darbuotojai.

## **3. MOKYKLOS-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Direktoriaus pavaduotojo, pedagogų, administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir instrukcijos.

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

19. Vaikų pastangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos, metodinės tarybos posėdžiuose, su vaiko tėvais.

20. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

21. Mokyklos-darželio direktorius metinę veiklos ataskaitą nustatytu laiku pateikia Lazdijų rajono savivaldybės tarybai.

22. Mokyklos-darželio direktorius interneto svetainėje skelbia svarbiausius įstaigos dokumentus: Mokyklos-darželio nuostatus, strateginį planą, metų veiklos planą, ugdymo planą, Mokyklos-darželio veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus.

23. Mokyklos-darželio veiklos klausimai svarstomi administraciniuose pasitarimuose, kurie vyksta kartą per mėnesį. Esant būtinybei, Mokyklos-darželio direktorius gali kviešti ir neeilinius pasitarimus.

24. Administraciniuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos-darželio darbuotojai.

25. Pasitarimams vadovauja Mokyklos-darželio direktorius, o jam nesant - direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Administraciniuose pasitarimuose priimti sprendimai informinami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius. Pasitarimų protokolai saugomi įstaigos Dokumentacijos plane numatyta tvarka.

27. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau, informuoja Mokyklos-darželio direktorių apie pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymą.

28. Pasiūlymus dėl Mokyklos-darželio veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas Mokyklos-darželio bendruomenės narys.

#### **4. UGDYTINIŲ MAITINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

29. Ugdytiniui susirgus įstaigoje, pedagogai privalo pranešti vaiko tėvams arba administracijai. Po ligos vaikai į Mokyklą-darželį priimami tik pateikus medicininę pažymą.

30. Pamokų, neformaliojo švietimo, pailgintų darbo grupių ar organizuojamų renginių metu įvykus nelaimingam atsitikimui, pedagogai privalo informuoti Mokyklos-darželio administraciją, nukentėjusio vaiko tėvus, turi būti surašytas nelaimingo atsitikimo aktas.

31. Už kokybišką ugdytinių maitinimą ir apskaitą Mokykloje-darželyje atsakingas sandėlininkas.

32. Visi įstaigos darbuotojai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą.

33. Už viešuosius pirkimus atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

34. Užmokestį už mokinių maitinimą bei vaikų išlaikymą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse reglamentuoja Lietuvos Respublikos ir Lazdijų rajono savivaldybės priimti teisės aktai.

35. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių auklėtojos, pailgintos dienos grupių auklėtojos atsakingos už ugdytinių apmokestinimą.

## 5. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

36. Mokyklos-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

37. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos-darželio direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Finansiniai dokumentai tvirtinami Mokyklos-darželio antspaudu.

38. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su ugdymo proceso organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

39. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, Mokyklos-darželio ūkinės veiklos organizavimu, projektus rengia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

40. Įsakymų, ataskaitų ir kitų dokumentų susijusių su personalu, projektus rengia vyr. specialistas personalui, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

41. Įsakymų, ataskaitų kitų dokumentų, susijusių su mokinių nemokamu maitinimu, socialinėmis pašalpomis, nemokamu pavežėjimu, projektus rengia socialinis pedagogas, kuris apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

42. Dokumentą pasirašo direktorius. Įsakymai antspaudu netvirtinami, jie rašomi ant Mokyklos-darželio firminio lapo.

43. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje-darželyje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo direktorius.

44. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos-darželio direktorius. Jam nesant Lazdijų rajono savivaldybės mero paskirtas asmuo. Mokymosi pasiekimų dokumentai tvirtinami Mokyklos-darželio antspaudu.

### **III. SKYRIUS VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

45. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus pavaduotojo ūkiui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

46. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

47. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

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

49. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

50. 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.

### **IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

51. Mokyklos-darželio dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

52. Mokyklos-darželio elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus sekretorė persiunčia suinteresuotiems asmenims arba pagal poreikį atspausdina, užregistruoja jų gavimo datą ir pateikia direktoriui (jam nesant – Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtam asmeniui).

53. Mokyklos-darželio darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar asmenų gavę Mokyklai-darželiui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretorei užregistruoti.

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

55. Sekretorė gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Mokyklos-darželio direktoriui arba Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtam asmeniui.

56. Mokyklos-darželio direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus sekretorei.

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

58. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir siunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą.

59. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas Mokyklos-darželio direktorių, po metų atiduodami į Mokyklos-darželio archyvą.

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

60. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už juos atsakingi darbuotojai. Pasibaigus metams, tinkamai paruošti dokumentai perduodami į archyvą.

61. Mokyklos-darželio archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

62. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

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

63. Visuomenės informavimu apie Mokyklos-darželio veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, Mokyklos-darželio steigėjui bei įstaigos veiklos ataskaitos pateikimą internete.

64. Mokyklos-darželio bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai registruojami raštinėje, išnagrinėjami (per 20 dienų) ir pateikiami atsakymai.

65. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.

66. Mokyklos-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nukreipti pas kitą Mokyklos-darželio darbuotoją, kuris galėtų išspręsti problemą.

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

## **VII. SKRIUS SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

68. Mokykla-darželis organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos-darželio darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

69. Mokinių pažintinę veiklą, ekskursijas ir kitus ne Mokyklos-darželio teritorijoje vykstančius renginius Mokyklos-darželio darbuotojai organizuoja pagal patvirtintą tvarką. 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.

## **VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS**

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

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

72. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje-darželyje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, Mokyklos-darželio nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, Mokyklos-darželio bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla.

73. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros

profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais – vienas lieka įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

74. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, privalo pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą paliudijantį dokumentą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

75. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

76. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

77. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla-darželiu pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.

78. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda jį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui, jam nesant – direktoriui.

79. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

80. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

81. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.



## **IX. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

82. Etatiniams Mokyklos-darželio darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas reglamentuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiais. Pamokos 1-4 klasėse pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba visus metus (vieną vasaros mėnesį darželis nedirba, tuo laikotarpiu vaikai nukreipiami į Lazdijų mokyklą-darželį „Vyturėlis“). Darželio darbo laikas nuo 7.00 iki 17.30.

83. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo grafikuose.

84. Darbuotojams, susijusiems su mokinių ugdymu ir dirbantiems nepertraukiamą darbo dieną, leidžiama pietauti darbo laiku ir darbo vietoje.

85. Mokytojų budėjimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokytojos pertraukų metu budi savo klasėse, koridoriuose, lauko teritorijoje ir atsako už vaikų saugą ir sveikatą. Socialinis pedagogas prižiūri bendrą tvarką mokykloje.

86. Mokytojai ir auklėtojai negali keisti darbo laiko ir palikti darbo vietos darbo metu be administracijos sutikimo.

87. Mokyklos-darželio grupių ir klasių komplektavimą vykdo įstaigos direktorius.

88. Vaikai į grupes ir klases komplektuojami pagal amžių, mergaičių ir berniukų skaičių, ankstyvojo anglų kalbos mokymosi poreikį.

89. Į Mokyklą-darželį vaikai priimami steigėjo nustatytu teritoriniu principu bei įstaigos nuostatuose reglamentuota tvarka, tėvams pateikus prašymą ir vaiko sveikatos pažymą.

90. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per metus.

91. Tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, o grupių ir klasių tėvų susirinkimai ne rečiau kaip 3 kartus per metus. Pedagogai gali rinktis kitokias bendradarbiavimo su tėvais formas.

92. Pedagogai privalo dalyvauti įstaigos administracijos ir steigėjų organizuojamuose renginiuose (susirinkimuose, seminaruose, konferencijose).

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

94. Mokykloje-darželyje pamokos vyksta penkias dienas per savaitę. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

95. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min, iš kurių 1 klasėje 35 min, o 2-4 klasėse 45 min yra tiesioginis darbas su mokiniais.

96. Darbuotojai turi laikytis Mokykloje-darželyje nustatyto darbo laiko režimo.

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

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

99. Mokyklos-darželio darbuotojai (išskyrus sargus) ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 17.30 val. Kitu laiku darbuotojams leidžiama būti patalpose kai yra direktoriaus arba jį vaduojančio asmens, leidimas.

## **X. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

### **1. DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS, LYGIAI**

100. Mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Taisyklės) nustato Mokyklos-darželio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas. Darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, darbo apmokėjimo sistemą.

101. Darbo užmokestis tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Mokyklos-darželio veiklos rezultatų. Konkretios darbo apmokėjimo sąlygos, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas) nustatomi darbo sutartyse, kituose lokaliuose dokumentuose.

102. Kad nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbdavys turi raštu pranešti darbuotojams ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

103. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo sąskaitą.

104. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbuotojo sutikimu kasmetinės atostogos gali būti apmokamos kartu su darbo užmokesčiu.

105. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

106. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos-darželio vyr. specialistas personalui. Laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami Lazdijų rajono savivaldybės administracijos buhalterui, kuruojančiam Mokyklą-darželį (toliau – buhalteris). Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį daromas darbo užmokesčio perskaičiavimas.

**107. Mokyklos-darželio darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:**

107.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

107.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

107.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

107.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

108. Mokykla-darželis, kaip biudžetinė įstaiga, priskiriama antrajai biudžetinių įstaigų grupei (II grupė), kurioje pagal nustatytą Mokyklos-darželio pareigybių sąrašą ir darbuotojų skaičių dirba nuo 51 iki 200 darbuotojų.

**109. Mokykloje-darželyje dirbančių Mokyklos-darželio darbuotojų pareigybės skirstomos į keturias grupes:**

109.1. Mokyklos-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

109.2. Mokykloje-darželyje dirbantys specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

109.3. Kvalifikuoti Mokyklos-darželio darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

109.4. Mokyklos-darželio darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

**110. Mokykloje-darželyje dirbančių darbuotojų darbo užmokestį sudaro:**

110.1. pareiginės algos (mėnesinės algos) pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis;

110.2. priemokos;

110.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

110.4. premijos.

111. Mokyklos-darželio direktorius tvirtina Mokyklos-darželio darbuotojų pareigybių sąrašus naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardinti.

112. Mokyklos-darželio direktorius tvirtina Mokyklos-darželio darbuotojų pareigybių aprašymus.

113. Mokyklos-darželio darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

113.1. pareigybės grupė;

113.2. pareigybės pavadinimas;

113.3. pareigybės lygis;

113.4. specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

113.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

113.6. gali būti nurodomas pavaldumas, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

## **2. PAREIGINĖS ALGOS BAZINIS DYDIS IR PASTOVIOJI DALIS**

114. Mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

115. Mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal šių Taisyklių 1, 2 arba 3 priedą, vadovaujantis patvirtintais pareigybių aprašymais, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį. Darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytos analogiškos funkcijos.

116. Naujos pareigybės steigimo atveju papildoma Taisyklių 1, 2 arba 3 priedai į jas įrašant naujai steigiamos pareigybės pavadinimą bei nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus.

117. Esant poreikiui Mokykloje-darželyje įsteigti naują darbuotojo pareigybę arba, jei darbuotojui jau einant pareigas įvyksta struktūriniai ar organizaciniai pokyčiai, pakinta darbuotojo funkcijų pobūdis ar kvalifikacija arba atsiranda kitų aplinkybių, dėl kurių būtina iš naujo įvertinti darbuotojui nustatytiną pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, Mokyklos-darželio direktorius, parengia ir patvirtina naują pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

118. Darbuotojai profesinio darbo patirtį, įgytą kitose darbovietėse, įrodančius dokumentus turi pateikti Mokyklos-darželio direktoriui. Nepateikus patirtį įrodančių dokumentų, nustatant pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, vertinama profesinė patirtis, įgyta mokykloje-darželyje.

119. Mokyklos-darželyje dirbančių darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio (D lygis).

Mokyklos-darželio „Kregždutė“  
darbuotojų vidaus tvarkos  
taisyklių

1 priedas

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ A2 LYGIO DIREKTORIAUS  
PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	Pareigybės lygis	Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)		
			profesinio darbo patirtis (metais)		
			iki 5	nuo 5 -10	daugiau 10
	A2 Lygis	Iki 5	3,01–8,2*	3,2-8,33*	3,3-10,0*
		5-10	3,2-8,33*	3,3-8,49*	3,4-10,4*
		Daugiau kaip 10	3,3-8,49*	3,4-8,65*	3,5-10,8*
Direktorius pavaduotojas ūkiui	A2 lygis		4,4	4,6	4,8

\*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.

Mokyklos-darželio „Kregždutė“  
darbuotojų vidaus tvarkos  
taisyklių

2 priedas

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ B LYGIO SPECIALISTŲ  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybė	Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
	B Lygis	3,03–7,3*	3,09–7,4*	3,15–7,6*	3,2–8,0*
Mokinių popamokinės veiklos užimtumo specialistas	B lygis	4,38	4,4	4,45	4,48
Mokinių anglų kalbos įgūdžių formavimui specialistas	B lygis	4,2	4,28	4,3	4,38
Informacinių technologijų specialistas	B lygis	3,5	3,6	3,7	3,8
Vyr. specialistas personalui	B lygis	3,8	3,9	4	4,1
Bibliotekininkas	B lygis	4,1	4,22	4,3	4,35

\*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.

Mokyklos-darželio „Kregždutė“  
darbuotojų vidaus tvarkos  
taisyklių

3 priedas

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ C LYGIO SPECIALIŠTŲ  
PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI**

Pareigybės	Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
		profesinio darbo patirtis (metais)			
		iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
	C lygis	3,0–5,3*	3,02–5,4*	3,04–5,6*	3,07–7,0*
Sekretorius	C lygis	3,2	3,3	3,4	3,5
Sandėlininkas	C lygis	3,2	3,3	3,4	3,5
Elektrikas	C lygis	3,04	3,05	3,06	3,07
Vyriausiasis virėjas	C lygis	3,0	3,10	3,15	3,2
Mokytojo padėjėjas (darbui su SUP vaikais)	C lygis	3,06	3,07	3,09	3,1
Auklėtojo padėjėjas (darbui su SUP vaikais)	C lygis	3,06	3,07	3,09	3,1
Auklėtojo padėjėjas	C lygis	3,0	3,02	3,04	3,07

\*Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustatyti minimalūs ir maksimalūs koeficientai.



### **3. PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOJI DALIS**

120. Mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal Mokyklos-darželio darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

121. Mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

122. Mokyklos-darželio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis, bet ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams, gali būti nustatyta Mokyklos-darželio direktoriaus rašytiniu siūlymu darbuotojo priėmimo į darbą metu.

123. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – nuo 10 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai-darželiui skirtų asignavimų, ir gali būti skiriama premija.

124. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis – iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Mokyklai-darželiui skirtų asignavimų.

125. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą patenkinamai, vieneriems metams nenustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis.

126. Įvertinus darbuotojo praėjusių metų veiklą nepatenkinamai, vieneriems metams gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, už 1, 2 ir 3 prieduose nurodytus minimalius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

127. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šias Taisykles nustato Mokyklos-darželio direktorius.

128. Mokyklos-darželyje dirbantiems darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

### **4. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMAS**

129. Mokyklos-darželio darbuotojams gali būti mokamos priemokos už papildomą darbo krūvį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis).

130. Mokyklos-darželio direktorius, įvertinęs darbuotojui susidariusį papildomą darbo krūvį ar skiriamas papildomas pareigas ar užduotis, skiria darbuotojui priemoką, kuri gali siekti iki 30

procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Skiriant priemoką turi būti konkrečiai nurodoma, už kokią papildomą darbo krūvį ar už kokių papildomų pareigų ar užduočių atlikimą siūloma skirti priemoką, nurodant konkretų terminą. Už darbuotojams pavestų papildomų pareigų ar užduočių vykdymo kontrolę atsakingas vadovas, kuris, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo pavestų papildomų pareigų ar užduočių, priima sprendimą dėl priemokų sumažinimo arba mokėjimo nutraukimo.

131. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Mokyklos-darželio veiklai užduotis ir (arba) įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą labai gerai, gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus (viena premija gali būti skiriama atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis ir viena premija – įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą), neviršijant Mokyklai-darželiui skirtų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

132. Tiesioginis vadovas gali siūlyti skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda.

133. Materialinė pašalpa (toliau – pašalpa) skiriama darbuotojui – kai jo materialinė būklė tapo sunki, dėl darbuotojo ligos, jo 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. Pašalpa skiriama esant darbuotojo motyvuotam rašytiniam prašymui (toliau – prašymas). Prašyme turi būti aiškiai nurodyta, kodėl reikalinga pašalpa, pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (sveikatos priežiūros įstaigos pažyma apie sveikatos būklę, vaistų įsigijimą arba būtinų mokamų medicininių paslaugų apmokėjimą patvirtinantys dokumentai, šeimos nario mirties liudijimo kopija, pažyma apie stichinę nelaimę, vagystę ir pan.).

134. Mirus Mokyklos-darželio darbuotojui, atsižvelgus į šeimos narių pateiktą prašymą (ir prie jo pridėtą mirties faktą patvirtinantį dokumentą) Mokykla-darželis skiria materialinę pašalpą, kuri išmokama mirusiojo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui) Mokyklos-darželio direktoriui teigiama rezoliucija pritarus prašymui.

135. Pašalpa skiriama ir mokama iš Mokyklai-darželiui skirtų lėšų ir negali viršyti 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio.

## **XI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

136. Darbo metu draudžiama:

136.1. ilginti ir trumpinti intervalus tarp pamokų ir maitinimų;

136.2. grupių ir klasių pedagogams draudžiama palikti darbą, palikti vaikus be priežiūros, kol neatvykęs jų keičiantis darbuotojas;

136.3. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams;

136.4. paviesti privatią informaciją apie vaikus ir jų šeimą (išskyrus vaikų apsaugos institucijas);

136.5. būti pašaliniam asmeniui grupėje ar klasėje be administracijos sutikimo;

136.6. rūkyti Mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje;

136.7. fiziškai ir morališkai žaloti vaikus.

137. Mokyklos-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

138. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

138.1. smurto ar prievartos prieš Mokyklos-darželio bendruomenės narį ar Mokyklos-darželio svečių panaudojimas;

138.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

138.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Mokyklos-darželio darbuotojų elgesys ne darbo metu;

138.4. nuolatinis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be Mokyklos-darželio direktoriaus leidimo;

138.5. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu.

138.6. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

139. Už Mokyklai-darželiui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

140. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

140.1. pastaba;

140.2. papeikimas;

140.3. atleidimas iš pareigų.

141. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

142. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

143. Drausminė nuobauda skiriama Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

144. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

145. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

146. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

147. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

148. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

149. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

## **XII. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

150. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

151. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

152. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

153. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

## **XIII. SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

154. Mokyklos-darželio direktorius turi antspaudą su Lazdijų rajono savivaldybės herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

155. Mokyklos-darželio sekretorė turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

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

## **XIV. SKYRIUS**

## TELEFONŲ NAUDOJIMAS

157. Telefonai Mokykloje-darželyje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

### XV. SKYRIUS

#### BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

158. Siekiant, kad Mokykla-darželis turėtų gerą įvaizdį, jame turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

159. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, grupėje kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

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

161. Mokyklos-darželio patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

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

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

164. Be Mokyklos-darželio direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

166. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims. Mokyklos-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

167. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

168. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

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

170. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

170.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

170.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

170.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

170.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

171. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

171.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

171.3. apie pastebėtus Mokykloje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Mokyklos-darželio teritorijoje.

172. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

## **XVI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

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

175. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

176. Mokyklos-darželio darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

177. Mokyklos-darželio darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

178. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. SKYRIUS APRANGOS REIKALAVIMAI**

179. Mokyklos-darželio darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

### **XVIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

180. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos-darželio darbuotojams.
181. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
182. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
183. Taisyklės priimamos, keičiamos, papildomos direktoriaus įsakymu.
-