

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelis-darželis „Diemedis“
direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. V-103

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „DIEMEDIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ (toliau tekste – Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės užtikrina Mokyklos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą.
2. Darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų).
3. Mokyklos steigėjas Panevėžio miesto savivaldybės taryba.
 - 3.1. Mokykla vykdanči ikimokyklinio ir priešmokyklinio vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir steigėjo patvirtintais įstaigos nuostatais.
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 (DK 26 str.6 d.).
5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, higienos norma.
6. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
7. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalieji yra išdėstyti darbuotojų pareigybių aprašymuose.
8. Mokyklos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

II. VAIKŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

9. Pagrindinės vaiko teisės:
 - 9.1. vaikas turi teisę gyventi ir augti;
 - 9.2. vaikas turi teisę būti sveikas;
 - 9.3. vaikas turi teisę į individualybę ir jos išsaugojimą;
 - 9.4. vaikas turi teisę į asmeninį gyvenimą, asmens neliečiamybę ir laisvę;
 - 9.5. vaikas turi socialines teises;
 - 9.6. vaikas turi teisę į valstybės paramą ir išlaikymą;
 - 9.7. vaikas turi teisę į poilsį ir laisvalaikį;
 - 9.8. vaikas turi teisę dalyvauti vaikų apsaugos programose.
10. Pagrindinės vaiko pareigos:
 - 10.1. gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius;
 - 10.2. gerbti pedagogus, kitus suaugusiuosius ir vaikus, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
 - 10.3. laikytis priimtų elgesio normų Mokykloje, viešose vietose;
 - 10.4. gerbti ir tausoti kultūros ir istorijos vertybes, gamtą, visuomenės ir Mokyklos turtą.
11. Vaikas turi būti ugdomas atlikti pareigas ir pats atsakyti už savo poelgius šeimoje, ugdymo įstaigoje, socialinėje aplinkoje.

III. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

12. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.
13. Direktorius yra atskaitingas mokyklos tarybai bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai, Panevėžio miesto merui, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus vedėjui.
14. Direktorius atsako už Mokyklos darbo organizavimą, atlieka steigėjo paskirtas funkcijas, įtvirtintas Mokyklos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme.
15. Direktorius turi direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei ūkvedį. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ugdymui bei ūkvedį.
16. Direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas, kiti Mokyklos darbuotojai atstovauja Mokyklą šalies ir tarptautiniuose organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose.
17. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke ir patvirtinti tvirtinimo žyma (direktoriaus parašu).
18. Įstaigoje vadovo įsakymu, esant reikalui, gali būti sudarytos komisijos problemų sprendimui arba kitos veiklos klausimais darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar kiti švietimo teisiniai dokumentai. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip 3 asmenys.

MOKYKLOS STRUKTŪRA

19. Mokyklos organizacinę struktūrą bei pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į didžiausią leistiną pareigybių skaičių DK 22 str.).
20. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys.

21. Įstaigoje, nesant direktoriui, jo pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo/mokytojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, gavus steigėjo leidimą, nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbe (liga, atostogos ir kt.) direktorių gali pavaduoti ūkvedys.
22. Direktorius planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui. Sudaro sąlygas mokytojų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai. Reikalauja darbo drausmės laikymosi, vykdo darbo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
23. Direktoriui atskaitingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius, administratorius.
24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomojo darbo organizavimą, elektroninio dienyno pildymą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių bei nustatytų funkcijų vykdymą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atskaitingi mokytojai.
25. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Ūkvedžiui atskaitingi: virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, valytojas, IU ar PU mokytojo padėjėjas, aplinkos tvarkytojas, nekvalifikuotas atsitiktinių darbų darbininkas, elektrikas, sandėlininkas.
26. Mokyklos buhalterinę apskaitą organizuoja Panevėžio apskaitos centras pagal Mokyklos pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasis viešosios sektoriaus subjektų buhalterine apskaita ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais.
27. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius atsako už Mokyklos virtuvės patalpų ir aplinkos sanitarinę būklę, virtuvėje ruošiamų patiekalų, maisto produktų kokybę. Kontroluoja gamybą, šiluminį maisto paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi. Suveda priešmokyklinio ugdymo vaikus į SPIS programą. Dirba su elektroniniu dienynu: pažymi žiniaraštyje darbuotojus (mokytojus, aptarnaujantį personalą), kurie pageidauja maitintis ir kiekvieną darbo dieną, 9.30 val. užrakina skiltį „Lankomumas“.
28. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 28.1. mokyklos taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių įstaigos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal mokyklos metinį veiklos planą arba esant poreikiui. Mokyklos tarybai vadovauja mokyklos tarybos pirmininkas;
 - 28.2. mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, jungianti pedagogus ugdymo problemų sprendimui. Posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą ketvirtyje pagal įstaigos veiklos programą; Mokytojų tarybai vadovauja direktorius;
 - 28.3. profsajunga atstovauja darbuotojų interesus. Profsajungai vadovauja pirmininkas.
 - 28.4. Metodinis būrelis, skatinantis mokytojus dalintis gerąja darbo patirtimi; posėdžiai vyksta pagal įstaigos veiklos planą. Metodinio būrelio veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
29. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui, 2 kartus per metus.
30. Mokytojų susirinkimai kviečiami ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį 13.00 valandą (vaikų miego metu). Tuo metu už vaikų priežiūrą atsakingi grupės IU ar PU mokytojų padėjėjai.
31. Gali būti šaukiami neeiliniai pasitarimai.

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

32. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

- 32.1. Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą;
- 32.2. bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą;
33. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.
 34. Mokykla savo veiklą organizuoja, vadovaudamasi metiniu veiklos planu, kurį metų pabaigoje rengia darbo grupė.
 35. Mokyklos veiklos planas yra suderinamas su mokytojų taryba, jai pritaria mokyklos taryba, profsąjunga ir tvirtina direktorius metų pradžioje.
 36. PU mokytojai per 3 savaites nuo Programos įgyvendinimo pradžios parengia Grupių ugdomosios veiklos planus pagal patvirtintą priešmokyklinio ugdymo modelį. Ilgalaikį ugdomosios veiklos planą tvirtina direktorius.
 37. Mokytojai savo darbą organizuoja remdamiesi įstaigos metiniu veiklos planu. Savaitės darbo planą rašo prieš prasidedant naujai savaitei (savaitės paskutinę darbo dieną).
 38. Ilgalaikis ugdomosios veiklos planas ir savaitiniai planai rengiami elektroniname dienyne.
 39. Ugdomoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, sporto salės, užimtumo grafiko, muzikos, logopedinių pratybų tvarkaraščių. Mokytojai veiklą organizuoja vadovaudamiesi grupės ugdomosios veiklos tvarkaraščiu.
 40. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.
 41. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina IU mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos elektroniname dienyne (vaiko pasiekimų aplanke). Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdyje.
 42. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai, vadovaudamiesi Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje. Mokslo metų pabaigoje rašo rekomendacijas pradinių klasių mokytojams.
 43. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui pažinti vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
 44. Grupėje dirbantis mokytojas bei mokytojo padėjėjas yra atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje bei vaikų saugumą.
 45. Mokytojai tvarko ir pildo elektroninį dienyną ir suveda visus reikalingus duomenis apie vaiką, šeimą bei atlieka kitas funkcijas numatytas Elektroninio dienyno pildymo nuostatuose.
 46. Mokytojas kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną iki 12 val. užpildo elektroniniame dienyne vaikų lankomumo žiniaraštį jį atspausdinęs ir susiderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui pasirašo.
 47. Dokumentus, suteikiančius teisę į vaiko mokesčio lengvatą, tėvai pristato mokytojui ar sekretoriui, jis - direktoriui.
 48. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojas.
 49. Mokytojai veda grupės žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje.
 50. Savo atsineštus ir darbe naudojamus daiktus registruoja „Asmeninių daiktų naudojamų darbo vietoje“ sąrašė, sąrašai laikomi grupėse, kabinetuose.

51. Pasikeitus objektyvioms aplinkybėms, pertvarkant Mokyklos darbo organizavimą, direktorius gali keisti dirbančiųjų darbo sąlygas bei funkcijas.
52. Mokykloje gali būti organizuojamas neformalusis ugdymas.

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ DARŽELIO, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

53. Į Mokyklą vaikas priimamas vadovaujantis steigėjo nustatyta tvarka.
54. Tėvai savarankiškai pateikia prašymą elektroninėmis priemonėmis, arba atvykus į Mokyklą prašymą užregistruoja direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui su tik jiems suteiktais prisijungimo slaptažodžiais prie elektroninės eilės registracijos.
55. Į įstaigą vaikai priimami ir išbraukiami Mokyklos direktoriaus įsakymu.
56. Su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvais dėl vaikų ugdymo sudaromos mokymosi sutartys.
57. Ikimokyklinio ugdymo grupės formuojamos iki rugsėjo 1 dienos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų. Vaikų skaičius Max. ir Min. skaičius grupėje nustatomas steigėjo sprendimais. Esant laisvų vietų Mokykloje, vaikai priimami visus metus.
58. Vaikus iš mokyklos gali pasiimti tėvai ar globėjai, bei jų raštu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 16 metų, pateikę asmens tapatybės dokumentą.
59. Prieš pradėdant lankyti Mokyklą, o vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) iki rugsėjo 15 d.turi pateikti vaiko sveikatos būklės pažymą.

IV. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

60. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma (DK 101 str. 3,4 d.).
61. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
62. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas pirmasis vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
63. Visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo užduotimi.
64. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją.
65. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausmės pažeidimu.
66. Mokyklos vadovas, o jam nesant (komandiruotė, atostogos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo, pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus.
67. Įsakymus ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas.
68. Mokytojai, Mokyklos direktoriaus nurodymu, raštu teikia informaciją apie grupėje esančių ugdytinių.

V. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

69. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais steigėjo suderintą ir įstaigos vadovo patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
70. Mokyklos elektroniniu paštu gautus laiškus sekretorius užregistruoja sistemoje DVS Avilys ir jų gavimo dieną perduoda direktoriui susipažinti.
71. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo pateikti sekretoriui, juos užregistruoti.
72. Darbuotojai turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, gautus laiškus iš Mokyklos elektroninio pašto ar kitokio pobūdžio pranešimus, atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, privalo informuoti direktorių.
73. Mokyklos vadovas arba jį pavaduojantis, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, esant poreikiui užduoties įvykdymo terminą ir gražina sekretoriui.
74. Sekretorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodantiems vykdytojams. Supažindina vykdytoją pasirašytinai su dokumentu ir jam įduoda dokumento kopiją.
75. Sekretorius registruoja siunčiamus raštus DVS Avilys sistemoje, užregistruotus siunčiamus raštus perduoda pasirašyti direktoriui, pasirašytus dokumentus išsiunčia adresatams. Vizuotus siunčiamus dokumentus įsega į atitinkamas bylas (E) elektronines, atspausdintus dokumentus (popierines).
76. Pasibaigus metams dokumentai saugomi Mokyklos archyve.

VI. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

77. Įstaigos archyvą tvarko direktoriaus įgaliotas asmuo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
78. Dokumentai segami į bylas, kurias sekretorius ir kiekvienų metų pabaigoje atitinkamai parengtus dokumentus už paskesnius mokslo metus padeda į archyvą.
79. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomis žirkliėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą, kurį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
80. Sekretorius tvarko ilgo saugojimo ir trumpo saugojimo bylas, kasmet parengia reikiamus dokumentus, Mokyklos istorijos aprašą.

VII. ANSPAUDŲ NAUDOJIMAS

81. Direktorius turi pagrindinį apvalų Lietuvos Respublikos antspaudą su Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.
82. Sekretorius, turi antspaudus su užrašu „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“ Minėti antspaudai dedamai ant gaunamų dokumentų, tvirtinamos dokumentų kopijas ir t.t.
83. Mokykloje galimi ir kiti antspaudai „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Už anspaudų ir spaudų naudojimą mokykloje apskaitą atsakingas ūkvedys

VIII. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

84. Mokykloje esantys telefonai, kompiuterinė technika, kopijavimo aparatas gali būti naudojami tik darbo reikmėms.
85. Telefono naudojimo kontrolę vykdo ūkvedys.
86. Telefonų naudojimo tvarka numatyta informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę reglamentuoja Mokyklos patvirtinta tvarka (DK 206 str. 5 d.).

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

87. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, steigėjui, viešo veiklos aprašo skelbimą internete, įstaigos tinklapyje www.lddiemedis.lt.
88. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, IU mokytojai, PU mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai.
89. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs. Išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją privalo jiems padėti.
90. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
91. Įstaigos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus.

X. SEMINARŲ IR KITŲ ĮSTAIGOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

92. Mokyklos darbuotojai privalo pastoviai tobulinti savo kvalifikaciją. Tobulinti mokytojo darbo meistriškumą, mokėjimą naudotis informacinėmis technologijomis, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse. Dalyvauti Mokyklos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose ir kt.
93. Mokytojai turi teisę ne mažiau kaip 5 dienas per metus kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose ir konferencijose.
94. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, kursai gali būti apmokami pagal einamųjų metų patvirtintą Mokyklos biudžeto sąmatą, pateikus būtinus dokumentus (prašymą Mokyklos vadovui, vėliau - kvalifikacijos tobulinimo institucijos išrašytą sąskaitą-faktūrą), Kvalifikacijos tobulinimas apmokamos iš mokinio krepšelio lėšų teisės aktų numatyta tvarka.
95. Mokytojas ar kitas darbuotojas dalyvavęs kursuose/seminare iš Mokyklos lėšų pateikia pažymėjimo kopiją direktoriaus pavaduotojui ugdymui, perteikia gautas žinias mokytojų metodiniame būrelyje. Už mokytojų atsikaitymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
96. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Mokytojų atestacijos nuostatais, Mokyklos mokytojams suteikta teisė numatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.
97. Mokykla organizuoja kultūrinius renginius vaikams, konferencijas mokytojams. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs iš Mokyklos vadovo žodinį leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

98. Ugdytinius į ekskursijas ir kitus ne Mokykloje vykstančius renginius mokytojai organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu turizmo renginių organizavimo aprašu ir atsižvelgiant į Mokyklos patvirtintą tvarką.
99. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš 3 dienas, ekskursijos vykimo planą, vykstančių vaikų sąrašą, tėvų sutikimo lapą su tėvų parašais bei saugaus elgesio instrukciją. Lydintis asmenys (IU ir PU mokytojai bei jų padėjėjai) atsako už vaikų saugumą ekskursijų (žygio) metu.

XI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ

100. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.
101. Mokyklos direktorius priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti pateikti asmenį liudijantį dokumentą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (asmens medicininę knygelę), atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, privalomos higienos įgūdžių pažymėjimą, pirminės pagalbos pažymėjimą.
102. Direktorius pavaduotojas ugdymui į darbą priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu (2017-06-21 nutarimas Nr. 496).
103. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus į pareigas (darbą) priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami pokalbio būdu.
104. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kurioje aptariamos būtinosios sutarties sąlygos (darbo funkcijos, darbo užmokesčio dydis ir mokėjimo tvarka ir kt.). Ją pasirašo darbuotojas ir direktorius. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui.
105. Priimamas darbuotojas į atitinkamas pareigas papildomai turi pateikti išsilavinimo (išsimokslinimo), kvalifikacinės kategorijos suteikimo dokumentų kopijas, dokumentus susijusius su pavardės pakeitimu, mokytojai - duomenis apie darbo stažą bei CV.
106. Priimdamas į darbą, direktorius supažindina darbuotoją pasirašytinai, su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu. Supažindina su Mokyklos nuostatais.
107. Ūkvedys, naujai priimtam darbuotojui praveda įvadinį saugos darbe ir darbo vietoje instruktažą, supažindina su sveikatos apsaugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos instruktažais ir kt. dokumentais.
108. Esant karantinui darbuotojui gali būti sudaromos sąlygos dirbti nuotoliniu būdu.
109. Darbuotojai gali susitarti su darbdaviu dėl papildomo darbo (DK 35 str.)
110. Darbuotojas iš darbo gali būti atleidžiamas darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.
111. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo tik esant Savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo.
112. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba yra abipusis darbuotojo ir

darbdavio susitarimas.

113. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Mokyklai priklausančią turta, inventorių, asmenines saugos priemones ir pasirašyti ant įsakymo, dėl darbuotojo atleidimo.
114. Dokumentų, materialinių vertybių bei reikalų perdavimas keičiantis darbuotojams.
115. Keičiantis ūkvedžiui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, sandėlininkui perduodamas įstaigos inventorių pagal inventorizacijos apyrašus ir sutikrinamąjį žiniaraštį bei pagrindinių priemonių inventorizacijos apyrašus, raktus (jei tokius turėjo), anspaudus ir spaudus (jei tokius turėjo);
 - 115.1. keičiantis mokytojams grožinę, metodinę literatūrą, dokumentaciją bei elektroninę informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui, raktus (jei tokius turėjo), inventorių už kurį buvo atsakingi – ūkvedžiui;
 - 115.2. keičiantis aptarnaujančio personalo darbuotojams perduodami dokumentai (jei tokius turėjo), reikalai, inventorių, įrankiai, raktai (jei tokius turėjo), ir kitos materialinės vertybės perduodamos tiesioginiam vadovui;
 - 115.3. atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti dokumentaciją, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, anspaudus, spaudus raktus, įrankius ir informuoti darbuotoją, paskirtą į šias pareigas, apie nebaigtus vykdyti pavedimus, sprendžiamus klausimus;
 - 115.4. tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai, dokumentai, inventorių, įrankiai, anspaudai, spaudai, raktai ir kitos materialinės vertybės perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui;
 - 115.5. perdavimas yra įforminamas perdavimo priėmimo aktu, direktoriaus įsakymu.
116. Pavadavimui darbuotojas skiriamas jam raštiškai prašant (sutikus), vadovaujantis Darbo kodeksu, apmokama vadovaujantis darbo grafiku arba jam išmokant priemoką už papildomą darbą, vadovaujantis Mokyklos darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.

XII. DARBO LAIKAS, ATOSTOGOS, MAITINIMAS

117. Mokyklos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi “Darbo ir poilsio laikas”.
118. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
119. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos.
120. Mokyklos patalpas atrakina 7:00 val. aplinkos tvarkytojas, 17:48 val. užrakina budintys administracijos darbuotojai arba aplinkos tvarkytojas, kurie turi asmeninius raktus ir signalizacijos pridavimo apsaugos tarnybai kodus. Grupės užrakina ir atrakina mokytojai, pradėjus ir pabaigus darbą, pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais raktinėje.
121. Raktai laikomi raktinėje. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo ir iš kriauklių nelaša vanduo. Patikrina ar visur išjungta elektra, išjungti elektros prietaisai tik tada užrakina grupės duris ir raktus padėda raktinėje, bei pasirašo specialiaame žurnale. Pastebėjus bet kokią gedimą, apie tai informuoja administracijos budintį darbuotoją.

122. Lopšelio-darželio kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
123. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas lopšelio-darželio ūkvedys.
124. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 val. darbo savaitė.
125. IU ir PU mokytojams nustatyta suminė darbo laiko apskaita (36 val. už vieną etatą, kuris apskaitomas per 1 mėn.)
126. Mokytojams 32 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 4 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).
127. Logopedui nustatyta 34 val. (už vieną etatą), 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais 12 valandų netiesioginiam darbui su vaikais (veikloms planuoti ir joms pasiręngti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos klausimais ir kita).
128. Meninio ugdymo mokytojui nustatyta darbo laiko per savaitę norma yra 28 val. (už vieną etatą), iš jų 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais, 4 valandos – netiesioginiam darbui su mokiniais (darbams planuoti, dokumentams, susijusiems su ugdymu, rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais (globėjais) ugdymo klausimais ir kt.).
129. Netiesioginio darbo su vaikais tvarka nustatoma kiekvienais metais direktoriaus įsakymu, su kuria pasirašytinai supažindinami pedagogai.
130. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys, mokytojų – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Darbo grafikai visiems darbuotojams (išskyrus mokytojus) gali būti sudaromi einamais metams. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo.
131. Mokykloje privalomą darbo laiko pradžią ir pabaigą nusako darbo grafikai, kurie yra patvirtinti Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentoje
132. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
133. Darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną be pertraukos suteikiamos fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį.
134. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.
135. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1.5 val.;
136. Pertrauka pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma.
137. Darbuotojų maitinimas organizuojamas pagal steigėjo sprendimu nustatytą tvarką:
 - 137.1 Darbuotojai pageidaujantys maitintis mokykloje pagamintu maistu, privalo atsižymėti darbuotojų maitinimo grafike iki einamos dienos 9 val.
 - 137.2. darbuotojai, kurie nedirba grupėje su vaikais maitinasi darbuotojų poilsio kambaryje;
 - 137.3. pietų pertrauką administracijos darbuotojams ir kitam aptarnaujančiam personalui reglamentuoja darbo grafikai;

- 137.4. mokytojai dirbantys visą darbo dieną, dėl mokytojų darbo specifikos pietauja neatsitraukdami iš darbo vietos grupėje.
- 137.5. darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos virėjams, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.
138. Mokestį už maitinimą darbuotojai sumoka į Mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą už einamąjį mėnesį.
139. Darbuotojų maitinimo apskaitos kontrolę vykdo, direktorius.
140. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių, jis privalo informuoti Mokyklos direktorių (arba jį pavaduojantį darbuotoją), nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti jo sutikimą.
141. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, priežasties, nedelsdami 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.
142. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti administracijai arba atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą asmeniui. Informuoti apie ligos eigą ir grįžimą į darbą.
143. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 str. nustatyta tvarka. Atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija.
144. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos kiekvienais darbo metais.
145. Kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 145.1. aptarnaujančiam personalui 20 darbo dienų;
 - 145.2. mokytojams – suteikiamos pailgintos atostogos, 40 darbo dienų;
 - 145.3. vaikų maitinimo organizavimo ir higienos administratoriui – suteikiama 20 darbo dienų atostogos.
146. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, neįgalų vaiką, arba darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.
147. 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 dienas, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
148. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.
149. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
150. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas vadovaujantis darbuotojo prašymu kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kai iki einamųjų metų balandžio 5 dienos ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
151. Darbuotojų pageidavimu, pirmenybę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
- 151.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

- 151.2 darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 151.2. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau mokyklinio amžiaus vaikų;
- 151.3. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius;
152. Patvirtinus kasmetinių atostogų grafiką, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.
153. Prašymas dėl kasmetinių atostogų grafiko 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.
154. Darbuotojams, nepasinaudojus atostogomis už praeitus darbo metus, kasmetinės atostogos suteikimos tais pačiais darbo metais. Iki kalendorinių metų pabaigos perskaičiuojamas atostogų likutis.
155. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka 137 str .
156. Papildomos nemokamos atostogos įstaigos darbuotojams gali būti suteikiamos, tik tuo atveju, jei tai netrukdo normaliam įstaigos veiklos funkcionavimui.
157. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima.
158. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas darbuotojui paskutinę darbo dieną, prieš kasmetinių atostogų pradžią. Esant darbuotojo prašymui, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
159. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.
160. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pedagogus ir pagal darbuotojus dirbančius sutrumpintą darbo laiko normą.
161. Darbuotojams suteikiamos papildomos poilsio dienos:
- 161.1. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;
- 161.2. darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, įgyja teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius, o auginantys du vaikus iki 12 metų, kai vienas ar abu vaikai turi negalią, – 2 dienas per mėnesį.
162. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ 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.

XIII. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

163. Direktorius patvirtina įstaigos etatų sąrašą.
164. Darbo krūvis darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje ir einamųjų metų pradžioje sudaromuose tarifkacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo atlyginimo koeficientas.

- Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutinkant. Atlyginimo dydis keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
165. Mokytojų, pagalbos specialistų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema bei kiti teisiniai dokumentai (DK 140 str.3 d.).
 166. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 166.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis) Nekvalifikuotam darbui priskiriamos (D lygio) pareigybės ir MMA mokama tik už nekvalifikuotą darbą;
 - 166.2. priemokos;
 - 166.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą (DK 144 str. 1-4 d.);
 - 166.4. premijos.
 167. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokytojams nustatomas pagal darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (vadovaujantis tarifikaicija).
 168. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarifikaicijoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarių, gaivalinių nelaimių).
 169. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas kiekvieną dieną, Mokyklos direktoriaus patvirtintame, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
 170. Darbas apmokamas už faktiškai dirbtą laiką, kuris nurodomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Už jo tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys.
 171. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys, darbuotojų praeito mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo užmokesčio paskaičiavimui, pateikia Panevėžio apskaitos centrui ne vėliau kaip einamojo mėnesio pirmą darbo dieną.
 172. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
 173. Vadovaujantis Mokyklos darbo laiko apskaitos pildymo tvarka darbuotojas turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.
 174. Darbo užmokestis darbuotojams už parėjusį mėnesį išmokamas pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą du kartus per mėnesį.
 175. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį darbuotojams mokamas ne vėliau nei einamojo mėnesio 11-ą (darbo užmokestis) ir 22-ą kalendorinę dieną (avansinis mokėjimas).
 176. Pirmą dalis atlyginimo (avansas) negali būti didesnis kaip 40 % atlyginimo suapvalinant iki dešimčių.
 177. Atskaitymai iš atlyginimo galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.
 178. Raštiškas prašymas pateikiamas sekretoriui, dėl darbo užmokesčio (avanso) atsisakymo.

XIV. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

179. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, neesant darbuotojui darbe pagal LR Darbo

kodekso 138 straipsnio 3 punktą, gali būti jungiamos lopšelio-darželio grupės neviršijant LR Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą raštu informuojami jungiamų grupių tėvai. Grupių jungimas įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

180. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių neesant lopšelio-darželio darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas lopšelio-darželio darbuotojas. Darbuotojas lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.
181. Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama:
- 181.1. skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);
- 181.2. prijungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas. (Pareigybių sujungimas).

XV. PASKATINIMAI DARBUOTOJAMS UŽ LAIMĖJIMUS DARBE. PRIEDAI

184. Už gerą, nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, papildomų darbų vykdymą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus vadovaujantis Mokyklos veiklos vertinimo tvarkos aparšu bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.
185. Vadovaujantis Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, Mokyklos direktorius gali darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus skirti premijas nurodytais atvejais:
- 185.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;
- 185.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
186. Už labai gerai ir laiku atliktus įpareigojimus kalendoriniais metais, už ilgalaikį nepriekaištingą darbą, darbuotojų asmeninių ir darbo metų sukakčių progomis, darbuotojai skatinami morališkai:
- 186.1. žodinė padėka bendruomenės susirinkime;
- 186.2. raštiška direktoriaus įsakymu įforminta padėka ir paskelbta mokyklos informaciniame stende;
- 186.3. Panevėžio lopšelio-darželio „Diemedis“ direktoriaus padėkos raštas;
- 186.4. rekomendacijos teikimas Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui, Panevėžio miesto merui, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministrui, padėkos raštui gauti.
187. Mirus artimam šeimos nariui (motina, tėvas, vaikas, sutuoktinis), darbuotojui pateikus prašymą, mirties liudijimą ar kitus įrodančius dokumentus, gali būti išmokama materialinė pašalpa, jei leidžia finansinės įstaigos galimybės.

XVI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

188. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo.
189. Darbuotojas pažeidęs darbo drausmę, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per vieną darbo dieną turi parašyti pasiaiškinimą.
190. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Mokykla įvertina darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškavimo.
191. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškavimo ar dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo kviečiasi trijų asmenų grupę surašyti aktą dėl nusižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.
192. Darbo drausmės pažeidimai, kurie traktuojami kaip šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai yra:
- 192.1. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
 - 192.2 pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 192.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas ar išklaudyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos kursą;
 - 192.4. neleistinas elgesys su vaikais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises ir laisves, etikos normas;
 - 192.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojo ar administracinės atsakomybės;
 - 192.6. nerūpestinga darbuotojo veikla, dėl ko gali kilti pavojus vaiko sveikatai;
 - 192.7. nerūpestinga, sąmoninga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Mokyklos turtas;
 - 192.8. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ar kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas);
 - 192.9. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas; darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 192.10. necenzūrinių žodžių vartojimas Mokykloje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 192.11. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 192.12. darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.
193. 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.
194. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.
195. Nuobaudos skyrimas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu, nusižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
196. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;
- 196.1 jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

197. Mokykloje galimas neoficialių drausminių priemonių taikymas (pokalbis su darbuotoju, įspėjimas dalyvaujant kuruojančiam administracijos nariui).
198. Vadovaujantis Mokyklos darbo tvarkos taisyklių 192 punkto nuostatomis, direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo, kai darbuotojas per 12 mėnesių du kartus šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas, tai yra pasikartoja toks pat pažeidimas (DK 58 str. 4 d.).
199. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl atleidimo iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

XVII. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

200. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama teikti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.
201. Darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik įstaigoje, bet ir viešose vietose, būti pavyzdžiu vaikams.
202. Darbuotojai bendraujantis su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais, privalo laikytis profesinės etikos normų.
203. Mokyklos informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.
204. Laikytis susitarimo dėl informacijos konfidencialumo.
205. Mokyklos darbuotojai pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Mokykloje.

XVIII. APRANGOS REIKALAVIMAI

206. Darbo metu darbuotojų išvaizda, apranga darbe turi pasižymėti dalykiniu stiliumi, būti tvarkinga, patogi dirbti su vaikais.
207. Mokyklos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų, darbuotojų ir tėvų neigiamos reakcijos.
208. Virtuvės darbuotojams, auklėtojų padėjėjams, pagalbinės virtuvės darbininkui, sandėlininkui bei valytojui negalima nešioti papuošalų ir privaloma dėvėti HN reikalavimus atitinkančią aprangą.
209. IU PU mokytojos padėjėjos privalo dėvėti prijuostę ir kepurėlę/skarelę – maisto paėmimui ir išdalinimui.
210. mokytojai vesdami kūno kultūros užsiėmimus privalo dėvėti tinkamą aprangą ir avalynę.
211. Visi mokyklos darbuotojai mokykloje privalo persiauti batus, kurie skirti vaikščioti viduje.
212. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

XIX. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

213. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą įvaizdį, Mokyklos darbuotojai privalo:
 - 213.1. 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;
- 213.2. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, tvarkant dokumentus - raštvedybos reikalavimų;
- 213.3. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
- 213.4. užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą;
- 213.5. būti atsakingiems už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vienu vaikų be priežiūros;
- 213.6. dalyvauti mokytojų tarybų posėdžiuose, metodinio būrelio susirinkimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša įstaigos vadovams;
- 213.7. taupyti elektros energiją ir vandenį;
- 213.8. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 213.9. tausoti Mokyklos turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
221310. periodiškai tikrintis sveikatą. Sveikatos patikrinimas atliekamas darbo metu.
214. Pirmąją pagalbą suteikti, esant reikalui, privalo visi Mokykloje dirbantys darbuotojai. Už higienos normų laikymąsi atsakingi patys įstaigos darbuotojai.
215. Darbuotojų medicines sveikatos pasitikrinimo knygeles, pirmosios pagalbos ir/ar higienos normų galiojantys pažymėjimai pristatomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriui. Minėti dokumentai saugomi vaikų maitinimo ir higienos administratoriaus kabinete.
216. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma:
- 216.1. vadovaujantis darbo grafiku privalu laiku atvykti į darbą ar baigti darbą. Susirgus ar dėl svarbių priežasčių negalint atvykti į darbą, darbuotojas privalo informuoti kuruojantį vadovą arba mokyklos direktorių;
- 216.2. tobulinti kvalifikaciją;
- 216.3. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas) per dvi darbo dienas informuoti Mokyklos sekretorių;
- 216.4. pasibaigus darbui, darbuotojai išeidami iš Mokyklos patalpų, išjungia šviesą ir kt. elektrinę įrangą, uždaro langus, patikrina vandens čiaupus, užrakina duris ir padeda raktus į raktinę.
217. Administracijos darbuotojai privalo:
- 217.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;
- 217.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 217.3. aprūpinti dirbančius reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 217.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 217.5. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymą;
- 217.6. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

218. Ryte budintis administracijos darbuotojas apeina grupes ir įsitikina ar visi darbuotojai yra darbe. Budintis darbuotojas vakare stebi, kad pašaliniai asmenys nevaikščiotų po Mokyklos pastato vidų. Rytas ūkvedys apžiūri visą Mokyklos teritoriją.
219. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius sistemingai kontroliuoja vaikų maitinimą, higienos reikalavimų laikymąsi grupėse
220. Vaikų maitinimo ir higienos administratorius kontroliuoja geros higienos taisyklių laikymąsi virtuvėje, maisto gamybą bei maisto išdavimą į grupes.
221. Mokyklos administracijos darbuotojai atsako už tinkamą įstaigos funkcionavimą. Siekiant užtikrinant įstaigoje vaikų saugumą, yra privaloma:
- 221.1. grupėje dirbantis mokytojas nuveda vaikus ir dalyvauja muzikos užsiėmimuose;
 - 221.2. meninio ugdymo mokytojas pasiima iš grupės vaikus ir juos parveda organizuodamas vaikų individualią muzikinę/kūrybinę veiklą;
 - 221.3. kūno kultūros užsiėmimuose kartu su mokytoju dalyvauja IU ar PU padėjėjas;
 - 221.4. neformaliojo ugdymo užsiėmimus, kurie vyksta po 16.30 val. vaikus pasiima ir parveda užsiėmimą organizuojantis mokytojas;
 - 221.5. logopedas pasiima iš grupės vaikus individualiai (grupinei) veiklai ir juos parveda į grupę.
222. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
- 222.1. vykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;
 - 222.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 222.3. apie pastebėtus įstaigoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį įstaigos teritorijoje.
223. Darbuotojams draudžiama:
- 223.1. nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui keisti vaikų dienos ritmą;
 - 223.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 223.3. pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas;
 - 223.4. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais (ne darbo reikalais naršyti po internetą, kalbėti telefonu, skaityti žurnalus ir t.t.);
 - 223.5. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
 - 223.6. gerti alkoholinius gėrimus, vartoti narkotikus bei kitas toksines medžiagas;
 - 223.7. esant grupėje vaikų laikyti atidarytus langus leidžiančius susidaryti grupėje skersvėjams;
 - 223.8. be priežiūros palikti grupėje vienus vaikus;
 - 223.9. atiduoti vaikus nepažįstamiems, jaunesniems kaip 18 m. ar neblaiviems asmenims;
 - 223.10. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
 - 223.11. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje;
 - 223.12. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus maisto produktus ir prekes;

- 223.13.valgyti, gerti arbatą/kavą ne specialios pertraukėlės metu;
- 223.14.be Mokyklos direktoriaus leidimo kviestis į Mokyklą pašalinius asmenis;
- 223.15.pašaliniams asmenims leisti įeiti į virtuvę, maisto produktų bei ilgalaikio ir trumpalaikio turto sandėlius;
- 223.16. palikti atrakintas maisto sandėlio bei virtuvės duris;
- 223.17.kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Mokyklos administracija;
- 223.18.išduoti didesnes ar mažesnes maisto porcijas grupėms, negu priklauso pagal tos dienos vaikų skaičių;
- 223.19.išduoti pietus darbuotojams, kurie nėra iš anksto pasižymėję pas maitinimo grafike;
- 223.20.valgyti pusryčius, vakarienę (išskyrus maistą virtuvėje gali ragauti tik įstaigos direktorius, vaikų maitinimo ir higienos administratorius ar mitybą tikrinantys atstovai);
- 223.21.be direktoriaus leidimo pasilikti įstaigoje po įstaigos darbo (po 17,45 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
- 223.22.be direktoriaus leidimo iš Mokyklos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 223.23.rūyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje.

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

- 224.Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemones ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
- 225. Grupės ar kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba – perduoti raktus baigus darbą kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkvedys.
- 226. Ryte grupės duris atrakina tik toje grupėje dirbantys darbuotojai.
- 227. Kiekvienais metais lapkričio-gruodžio mėn. direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
- 228. Ūkvedys, kiti darbuotojai įsakymu paskirti pirkimų organizatoriais ar viešųjų pirkimų komisija, vadovaudamasi Mokyklos supaprastintomis viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, vykdo prekių, paslaugų arba darbų viešąjį pirkimą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sandėlininkas ir vaikų maitinimo ir higienos administratorius gali teikti paraiškas dėl prekių/inventoriaus įsigijimo. Minėti asmenys atlieka prekių verčių skaičiavimą.
- 229. Įstaiga teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama gavus Mokyklos tarybos pritarimą.
- 240. Už žaislų pirkimo organizavimą, apskaitą ir paskirstymą ir visą kitą inventorių yra atsakingas ūkvedys, už maisto sandėliavimą – sandėlininkas.

MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

- 241. Mokyklos vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už

jų darbo rezultatus. Metų pabaigoje, vadovaujantis Mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu įvertinti darbuotojus.

242. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vaikų maitinimo ir higienos administratorius ar įvairiems klausimams sudarytos komisijos analizuoja, vertina ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, ugdymo proceso organizavimą, ugdymo sąlygas ir tikslų pasiekimą, skatina visus darbuotojus tobulinti savo kompetenciją ir didinti atsakomybę už ugdymo(si) rezultatus, siekia užtikrinti saugias, higienos reikalavimus atitinkančias sąlygas, stebi ir analizuoja ar pagal paskirtį naudojamas valstybės ir savivaldybės turtas, tinkamai naudojamos lėšos ir kt.

243. Vadovai vertindami mokytojų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.

244. Mokyklos administracija kaupia ir analizuoja duomenis apie Mokyklą lankančius vaikus (sergamumo analizė).

245. 1 kartą ketvirtyje atliekama maisto sandėlio inventORIZACIJA.

XX DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

246. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai.

247. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos Mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybių aprašymuose ir nuostatuose.

248. Visi darbuotojai laikosi instruktažų, direktoriaus įsakymu patvirtų tvarkų nuostatų ir direktoriaus įsakymu nurodytų teiginių.

249. Visi dirbantys Mokykloje, privalo sveikatą tikrintis periodiškai:

249.1. direktorius tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką, kontroliuoja, kaip grafiko laikomasi;

249.2. su grafiku pasirašytinai supažindinami darbuotojai;

249.3. už periodinio sveikatos patikrinimo paslaugą moka darbdavys. Jei asmuo tuo pačiu metu kreipiasi dėl kelių profilaktinių sveikatos tikrinimų, tai mokama tik už vieną, daugiau kainuojantį, sveikatos tikrinimą. (Profilaktinių sveikatos tikrinimų rūšys ir apmokėjimo tvarkos, patvirtintos Sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301, 5.2 ir 7 punktai).

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

250. Darbo tvarkos taisyklės rengia įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Parengtą dokumentą aprobuoja Darbo taryba, Mokyklos taryba ir tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius. Su parengtomis darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai susipažįsta pasirašytinai.

251. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

252. Mokyklos direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

251.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus Mokyklos direktorius pristato darbuotojų susirinkime;

251.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naujasias darbo tvarkos taisykles aprobuoja Mokyklos taryba, Darbo taryba, tvirtina Mokyklos direktorius;

251.3. darbuotojams nepitarus darbo tvarkos taisyklių pakeitimams, Mokyklos vadovas gali

koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

251.4. Mokyklos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

253. Elgesys, prieštaraujantis darbo tvarkos taisyklių nuostatomis bei reikalavimams, nėra toleruojamas ir sudaro prielaidas drausminės nuobaudos skyrimui.
254. Su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Jei darbuotojas nesusipažįsta pasirašytinai, darbuotojui šios taisyklės nusiunčiamos elektroninėmis priemonėmis. El. laiškas prilyginamas parašui. Taisyklės skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje.
255. Pasikeitus Lietuvos Respublikos norminiams aktams, reglamentuojantiems Darbo tvarkos taisyklėse išdėstytus klausimus, jei Lietuvos Respublikos norminiai aktai šiuos klausimus reglamentuoja kitaip nei šios taisyklės, taikomos Lietuvos Respublikos norminių aktų nuostatos.

PRITARTA:

Mokyklos tarybos pirmininkė
Rasa Kisielienė
Posėdžio protokoliniu nutarimu
Posėdžio protokolo Nr. 4
2022 m. lapkričio 10 d.

PRITARTA:

Profesinės sąjungos pirmininkė
Vilma Dargelienė
Posėdžio protokoliniu nutarimu
Posėdžio protokolo Nr.
2022 m. lapkričio 3 d.

