PATVIRTINTA
Didvyčių mokyklos-darželio
Direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d.
Įsakymu Nr. V-12

PLUNGĖS R. DIDVYČIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Didvyčių mokyklos-darželio (toliau- mokykla-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) - tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis mokyklos-darželio sklandų funkcionavimą,, tinkamą darbo organizavimą, bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas.

2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti mokyklos-darželio turtą.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos-daželio nuostatais, direktoriaus įsakymais.

4. Taisyklės nustato mokyklos-darželio bendrąją darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams ir ugdytiniams.

5. Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su mokykla-darželiu: administracijos darbuotojams, mokytojams, pagalbiniam personalui ir aptarnaujančiam personalui.

6. Mokyklos-darželio darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

7. Asmuo priimamas dirbti mokykloje-darželyje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais.

8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius

II. MOKYKLOS-DARŽELIO STRUKTŪRA IR DARBO KLAUSIMAI

8. Mokyklos-darželio struktūra.

8.1. Mokyklai-darželiui vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Plungės rajono savivaldybei. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos-darželio veiklą tiesiogiai

8.2. Mokyklos-darželio administraciją sudaro: direktorius, ūkio vedėjas, sekretorius, vyr. buhalteris.

8.3. Mokyklos-darželio savivaldą sudaro: Mokyklos-darželio Taryba, Mokytojų Taryba.

8.4. Darbuotojai atskaitingi įstaigos direktoriui. Priežiūrą vykdo ūkio vedėjas ir pagal poreikius sudaryta komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

8.5. Mokyklos-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos-darželio steigėjas.

8.6. Mokykloje-darželyje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

9. Dokumentų pasirašymas.

9.1. mokyklos-darželio direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduoja pradinių klasių mokytojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

9.2. direktoriaus vadavimas nėra papildomai apmokamas.

9.3 .įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos-darželio direktorius,. o jam nesant parašo teisę turintis asmuo, vyr. buhalteris

10. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas.

10.1. Nurodymus ir sprendimus mokyklos-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

10.2. Ugdymo procesui vadovauja direktorius.

III. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Mokytojų, auklėtojų, administracijos ir aptarnaujančio personalo teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

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

13. Mokykla-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metine veiklos programa ir ugdymo planu, kurią rengia direktorius įsakymu sudarytos darbo grupės.

14.Mokyklos – darželio direktorius su ugdymo planu ir metinės veiklos programa supažindina Mokyklos - darželio tarybą ir Mokytojų tarybą.

15. Mokyklos - darželio direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokyklos susirinkime.

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

17. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik direktorius

18. Mokyklos - darželio darbuotojai privalo užtikrinti šių Mokyklos - darželio veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

191. mokyklos - darželio darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos - darželio aplinkoje, informuoja mokyklos - darželio direktorių ir mokyklos – darželio Vaiko gerovės komisiją;

19.2. darbas mokykloje - darželyje įpareigoja mokykloje - darželyje dirbančius pedagogus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, etišką kultūringą elgesį, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;

19.3. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;

19.4. mokyklos - darželio Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad mokykla - darželis organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o nesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto institucijos;

19.5. mokyklos - darželio mokytojai nepalieka jiems patikėtų mokinių be priežiūros pamokų, pertraukų, renginių ir popamokinės veiklos metu.

20. Mokykloje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

Plungės r. Didvyčių mokyklos-darželio ikimokyklinio ugdymo programą;

Priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą;

Pradinio ugdymo bendrąsias programas.

21. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

22. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, meninio ugdymo pedagogas, ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

23. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo standartu, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje ir pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

25. Už vaikų, moksleivių maitinimą tėvai (globėjai/rūpintojai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimtos penktos dienos).

26. Ne darbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos švenčių dienos, darbuotojų asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

Salės užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui, keičiami.

IV. UGDYTINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS-DARŽELIO

27. Mokiniai į mokyklą-darželį priimami mokytis pagal Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, bendrojo ugdymo mokyklų mokinių priėmimo tvarką ir klasių komplektavimo aprašą, patvirtintą Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu ir mokyklos-darželio nuostatų reikalavimus

28. Mokiniui išvykstant iš mokyklos-darželio nepasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui, sutartis nutraukiama gavus raštišką tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymą.

29. Išeidamas iš mokyklos-darželio, mokinys privalo grąžinti visą mokyklai-darželiui priklausantį turtą: knygas, vadovėlius ir kt.

30. mokinys, atvykęs tęsti mokymąsi iš užsienio, priimamas mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.

31. mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje reglamentuojami dviejų šalių esminiai susitarimai ir kuri sudaroma tokia tvarka:

31.1.pasirašydami sutartį tėvai(globėjai/rūpintojai) patvirtina, kad supranta savo ir savo vaiko atsakomybę ir įsipareigoja sutarties laikytis;

31.2. pasirašydami sutartį, tėvai (globėjai/rūpintojai) patvirtina, kad jų vaiko elgesys atitiktų mokykloje-darželyje keliamus reikalavimus;

31.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos-darželio direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius pateikiamas tėvui (globėjui/rūpintojui), kitas segamas į bylą.

31.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų/rūpintojų);

31.5. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

32. Sudarius sutartį mokinys registruojamas Mokinių registre, formuojama asmens byla.

33. Mokiniui išvykus iš mokyklos-darželio, jo asmens byla lieka mokykloje-darželyje. Gavus iš mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pažyma apie mokymosi rezultatus.

34. mokinio laikinas išvykimas gydytis ar mokytis, įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant išvykimo priežastį, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu nustatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

35. Mokyklos-darželio darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos-darželio direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

36. Pedagogai, 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;

37. Priimami į darbą darbuotojai rašo prašymą raštu pagal pavyzdinę formą, su jais pasirašomos darbo sutartys, įstaigos direktoriaus įsakymu įteisinamas darbo sutarties sudarymas.

38. Darbo sutartyje aptariamos būtinosios darbo sutarties sąlygos.

39. Gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sąlygų: dėl sutarties termino, išbandymo ne visos darbo dienos ar savaitės darbo ir kt., konfidencialios informacijos saugojimo tvarkos ir atsakomybės, materialinės atsakomybės.

40. Priimami dirbti į įstaigą asmenys privalo pateikti:

40.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

40.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

41. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su:

41.1. įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;

41.2. pareiginėmis instrukcijomis. Kiekvienai konkrečiai pareigybei tvirtinami pareigybės aprašymai, kuriuose nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos, teisės ir pareigos, ir su kuriais susipažinęs pasirašo bei numatytas funkcijas vykdo konkrečias pareigas užimantis asmuo;

41.3. darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;

44. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, išskyrus atvejus, jei šalys nesutarė kitaip.

45. Mokyklos - darželio vadovas gali reorganizuoti darbą, keisti darbuotojų darbo sąlygas, taip pat pakeisti kitas sąlygas (lengvatas, darbo režimą, materialinės atsakomybės dydį, pareigų pavadinimą ir kt.) tada, kai keičiamas, pertvarkomas darbo organizavimas. Su įsakymu apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

46. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pakeitimai daromi abiejuose sutarties egzemplioriuose.

47. Mokykloje - darželyje su darbuotojais sudarytos darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama: šalių susitarimu, suėjus terminui, kai išbandymo, norint patikrinti ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, darbuotojo pareiškimu, dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių, darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, be įspėjimo už darbo drausmės pažeidimą, darbdavio bankroto atveju, likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo, darbuotojui mirus.

48. Nutraukiant darbo sutartį išmokama piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas neatsižvelgiant į sutarties terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių.

49. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutarties abu egzempliorius, išmoka visas jam priklausiančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

50. Materialiai atsakingi asmenys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes.

51. Už žalą, padarytą mokyklos - darželio turtui, darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

53. Mokyklos-darželio darbuotojams poilsio ir darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

54. Mokyklos - darželio darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokį darbo režimą nustato darbo sutartys. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

55. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, mokytojams – pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

56. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.

57. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje - darželyje yra dvi ilgosios pertraukos po 20 min.

58. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

55. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 40 val. darbo savaitė.

57. Darbo, pietų laikas:

57.1. administracijos, aptarnaujančio personalo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo auklėtojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike;

57.2. darbuotojams, dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiama viena papildoma 15 minučių poilsio pertraukėlė, kuri įskaitoma į darbo laiką. Pertraukėlė skiriama nepasitraukiant iš darbo vietos;

57.3. administracijos, aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafike šalims susitarus, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų;

57.4. su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas mokinių pietų maitinimosi metu pagal klasių, grupių režimą.

58. Darbuotojai turi laikytis mokyklos-darželio nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną.

59. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

60. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos - darželio galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

60. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

61. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 184 straipsnį;

62. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

63. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti viena kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos-darželio darbo drausmės pažeidimu.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

64. Mokyklos - darželio darbuotojo darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.

65. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

66. Mokykloje-darželyje dirbančių darbuotojų pagal darbo sutartis tarnybinių atlyginimų (tarifinių atlygių) koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs su steigėju;

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

68. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso tvarką;

69. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 25 dienomis arba vieną kartą per mėnesį (8 d.) pagal darbuotojo raštišką pasirinkimą ir pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

70. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos - darželio direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos, priedai ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą teisės akų nustatyta tvarka.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

71. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės:

71.1.padėka žodžiu;

71.2. padėka raštu;

71.3. piniginės premijos, dovanos;

72. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš mokyklos - darželio sutaupytų atlyginimui skirtų lėšų.

73. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus įsakymu. Paskirstyti premijas direktoriui gali patarti mokyklos - darželio taryba. Darbuotojams, sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų, Mokyklos - darželio tarybos sprendimu, gali būti skiriama 5 MGL dydžio piniginė premija

74. Materialinis skatinimas gali būti padidintas atsižvelgiant į:

74.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokyklos bendruomenės labui veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, Mokyklos - darželio tarybos nariams, papildomų renginių mokyklai - darželiui ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);

74.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos ir pan.).

75. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos - darželio darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

75.1. pastaba;

75.2. papeikimas;

75.3. atleidimas iš darbo.

76. Darbo drausmės pažeidimas yra:

76.1. netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

76.2. darbo tvarkos taisyklių ir darbo pareigų nevykdymas;

76.3. neleistinas, grubus elgesys su mokiniais, jų tėvais, administracija ar kitais darbuotojais;

76.4. savivaliavimas;

76.5 vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo atvejai;

76.6. buvimas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių medžiagų;

76.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

76.8. atsisakymas tikrintis sveikatą ir kt.;

76.9. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos nurodymus;

77. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiami iš darbo.

78. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami ir už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

79. 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.

80. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

81.Mokykloje-darželyje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, moksleiviui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka; Kiekviena darbo vieta, patalpa turi būti švari ir tvarkinga.

82. Mokyklos darbuotojas privalo:

82.1. puoselėti mokyklos-darželio prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

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

82.3. tinkamai atlikti savo pareigas, aprašytas pareigybės aprašymuose;

82.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

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

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

82.7. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba (užsiėmimų metu), laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

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

82.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros lizdo;

82.10. taupyti elektros energiją ir vandenį;

82.11. tausoti mokyklos-darželio turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

82.12. sistemingai tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, išklausyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, pristatyti sanitarines knygeles;

82.13. darbo metu turi būt tvarkingai apsirengę, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne;

82.14. maisto bloko, valgyklos darbuotojai, auklėtojų padėjėjai vilkėti specialia apranga;

82.15. pateikti sekretoriui būtiną informaciją apie save (gyvenamoji vieta, šeiminė padėtis, darbo stažas, telefono numeris), pasikeitus duomenims, juos patikslinti;

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

83. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

83.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus; kitas toksines ar narkotines medžiagas, mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

83.2. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi, nevykdyti ugdomosios veikos, keisti vaikų dienos ritmą;

83.3. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;

83.4. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;

83.5. palikti ugdytinius be priežiūros;

83.6. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

83.7. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

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

83.9. gadinti mokyklos-darželio inventorių;

83.10. be direktoriaus leidimo pasilikti mokykloje-darželyje po įstaigos darbo laiko (po 18.30 val.), poilsio ir švenčių dienomis;

83.11. be direktoriaus leidimo iš mokyklos-darželio patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

83.12. be mokyklos-darželio administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;

83.13. kalbėti mokyklos-darželio telefonu asmeniniais reikalais;

84. Mokykloje-darželyje ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

85. Mokykloje-darželyje vengiama bereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

86. Materialiai atsakingi asmenys (ūkio vedėjas, sekretorius) laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

87. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie mokyklos-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

88. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

89. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

90. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

90.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos ir higienos reikalavimus;

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

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

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

90.7. laiku supažinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

91. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

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

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

91.3. apie pastebėtus mokykloje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį mokyklos-darželio teritorijoje.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimą ar papildymą daro mokyklos-darželio direktorius, suderinęs su Mokyklos - darželio taryba.

93. Darbo taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos - darželio direktoriaus įsakymu.

94. Su darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują mokyklos - darželio darbuotoją su mokyklos - darželio darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

95. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

96. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

97. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

98. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis LR darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės nustatytomis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.

99. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo nustatomas optimalus laikas:

99.1. pakeliui į darbą 1 val. prieš darbo pradžią;

99.2. pakeliui iš darbo 1 val. pasibaigus darbui.

100. Mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų

PRITARTA
Didvyčių mokyklos-darželio
tarybos posėdžio 2015-08-31
protokolu Nr. 1