

ELEKTRĖNŲ MOKYKLOS–DARŽELIO „ŽIOGELIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų mokyklos-darželio „Žiogelis“ (toliau mokykla-darželis) darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja mokyklos-darželio darbo tvarką. Jų tikslas – užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų saugumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

2. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, mokyklos-darželio nuostatais, instrukcijomis ir pareigybės aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems mokyklos-darželio darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

3. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

4. Patvirtinus darbo tvarkos taisykles, su jomis pasirašytinai per penkias darbo dienas susipažįsta visi mokyklos-darželio darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos-darželio vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąjį darbo dieną.

II. MOKYKLOS–DARŽELIO STRUKTŪRA

5. Mokyklos-darželio struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina direktorius. Mokyklos-darželio pareigybių skaičių nustato steigėjas, mokytojų/auklėtojų skaičių lemia klasių/grupių komplektai ir ugdytinių skaičius.

6. Mokyklos-darželio administraciją sudaro:

- 6.1. direktorius;
- 6.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 6.3. ūkio dalies vedėjas;
- 6.4. vyriausiasis buhalteris.

7. Mokyklos-darželio savivaldą sudaro:

7.1. mokyklos-darželio taryba – aukščiausia mokyklos-darželio savivaldos institucija. Taryba telkia ugdytinių tėvų/globėjų ir mokytojų atstovus, vietos bendruomenę demokratiniam mokyklos-darželio valdymui, svarbiausiems mokyklos-darželio veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti. Tarybą sudaro 10 asmenų: 5 tėvų atstovai, 5 pedagogai. Į tarybą mokytojus deleguoja Mokytojų taryba, tėvus – tėvų susirinkimas. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas slaptu balsavimu pirmame naujos kadencijos Tarybos posėdyje. Tarybos pirmininku negali būti mokyklos-darželio direktorius;

7.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos-darželio savivaldos institucija pagrindiniams mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Mokytojų tarybą sudaro mokyklos-darželio direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui, visi mokykloje-darželyje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

7.3. metodinės grupės. Mokyklos-darželio metodinei veiklai organizuoti sudaromos ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo, jungtinės lavinamosios klasės mokytojų metodinės grupės. Metodinės grupės rengia mokslo metų darbo planą, svarsto ugdymo turinio ir ugdymo organizavimo klausimus, teikia siūlymus ir rekomendacijas mokyklos-darželio administracijai.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos-darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įstatymu Nr. V-1680.

10. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

11. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje-darželyje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal priskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis.

12. Kiekvienam mokyklos-darželio darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro šie dokumentai: asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija arba įsakymo kopija. Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

13. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

15. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.
16. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitą darbą, ko pasekoje su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
17. Mokyklos-darželio direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.
18. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo – priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę mokyklai-darželiui įstatymų nustatyta tvarka.
19. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
20. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų grupių\klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.
21. Darbo krūvis per savaitę: administracijai – 40 val.; mokytojams – 36 val. (kontaktinės val. sudaro ne mažiau kaip 30 proc. darbo laiko); ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams – 36 val. (33 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. metodinei veiklai); socialiniam pedagogui – 36 val.; logopedui ir specialiajam pedagogui darželyje 27 val. (22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. metodiniai veiklai), logopedui mokykloje 23 val. (18 val. skiriama tiesioginiam darbui ir 5 val. metodiniai veiklai); ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojui – 26 val. (24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. metodinei veiklai); aptarnaujančiam personalui – 40 val.; pailgintos darbo dienos grupės auklėtojai – 26 val. (24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. metodinei veiklai), judesio korekcijos pedagogui 26 val. (24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. metodinei veiklai).
22. Mokyklos-darželio pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.
23. Pedagoginių darbuotojų darbo krūvį, suderinęs su mokyklos-darželio darbo taryba, tvirtina įsakymu mokyklos-darželio direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

24. 2017 m. sausio 17 d. priimtas Lietuvos Respublikos Seimo įstatymas Nr. XIII-198 „Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“ (toliau – Įstatymas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą.

25. Mokykla-darželis pagal darbuotojų pareigybių skaičių priklauso II biudžetinių įstaigų grupei.
26. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:
- 26.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui);
- 26.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (psichologas).
- 26.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (logopedas, specialusis pedagogas, lavinamųjų klasių mokytojas).
- 26.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (vyr. buhalteris, raštinės vedėjas, dietistas, bendrabučio auklėtojas ir kt.).
- 26.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (virėjas, sandėlininkas, pastatų priežiūros darbininkas (elektrikas-santechnikas), auklėtojo padėjėjas ir kt.).
- 26.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (pagalbinis virtuvės darbininkas, skalbėjas, kiemsargis, sargas, valytojas ir kt.).
27. 2017 metais apskaičiuojant mokyklos-darželio darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Lietuvos Respublikos valstybės politikų, teisėjų, valstybės pareigūnų ir valstybės tarnautojų pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio, taikomo 2017 metais įstatyme nustatytas pareiginės algos bazinis dydis – 130,5 Eur. Apskaičiuojant 2018 metais ir vėlesnių metų mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį, taikomas Įstatymo 6 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtintas pareiginės algos bazinis dydis.
28. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Pareiginės algos koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.
29. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų vaikų skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.
30. Mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybes darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybes lygį ir profesinio darbo patirtį.
31. D lygio pareigybes darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

32. Mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato mokyklos-darželio direktorius, o mokyklos-darželio direktoriaus – steigėjas.

33. Mokyklos-darželio nepedagoginio darbuotojo, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir mokyklos-darželio darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, profesinio darbo patirčiai.

34. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

35. Mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

36. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams.

37. Mokyklos-darželio nepedagoginio darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

38. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal mokyklos darbo apmokėjimo sistemą nustato mokyklos-darželio direktorius.

39. D lygio pareigybės darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

40. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

41. Mokyklos-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos neviršijant mokyklai-darželiui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

42. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, naktinį darbą bei viršvalandinį darbą, mokyklos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama kiekvienais metais pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

44. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam biudžetinės įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas biudžetinės įstaigos

darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

45. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius mokyklos-darželio nepedagoginiams darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

46. Mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 46.1. labai gerai;
- 46.2. gerai;
- 46.3. patenkinamai;
- 46.4. nepatenkinamai.

47. Mokyklos-darželio nepedagoginių darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas mokykloje ėjo pareigas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus.

48. Mokyklos-darželio nepedagoginio darbuotojo tiesioginis vadovas kartu su mokyklos-darželio darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

48.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

48.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos-darželio direktoriui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

48.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos-darželio direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

48.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą mokyklos-darželio direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Įstatyme tai pareigybei numatytą minimalų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą.

49. Mokyklos-darželio direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti mokyklos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl 22 punkte numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienerius metus. Jeigu mokyklos-darželio direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

50. Darbo užmokestis mokyklos-darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15-17 d., ir einamojo mėnesio paskutinę kalendorinę dieną.

51. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į darbuotojų asmenines sąskaitas banke.

52. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, atlyginama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

53. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio atlygio (mėnesinės algos). Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

54. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su mokyklos-darželio direktoriumi, ir besimokantiems pagal mokyklos-darželio ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

55. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

56. Vyriausiasis buhalteris darbuotojams įteikia atsiskaitymo lapelį apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

57. Darbo ir poilsio laikas mokykloje-darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

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

59. Mokyklos-darželio darbo trukmė – 5 dienų darbo savaitė.

60. Darželio grupės dirba 9,9 val. per dieną. Darbą pradeda 7.30 val., baigia 17.26 val. Budinti grupė dirba 12 val. Darbą pradeda 6.00 val., baigia 18.00 val. Kita budinti grupė dirba 10,5 val. Darbą pradeda 6.42 val., baigia 17.30 val. Ugdymo forma – dieninė.

61. Administracija ir kiti mokyklos-darželio darbuotojai dirba pagal su mokyklos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

62. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo: direktoriaus pavaduotoja ugdymui (pedagoginių darbuotojų) ir ūkio dalies vedėjas (aptarnaujančio personalo), tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

63. Darbo grafikai, kuriuos tvirtina direktorius sudaromi mėnesiui. Jie iškabinami skelbimų lentoje.

64. Darbuotojų, dirbančių mokykloje-darželyje pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

65. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

66. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 8.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

67. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti pagal patvirtintą darbo grafiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
68. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.
69. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
70. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.
71. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, mokykla-darželis nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
72. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
73. Mokytojas/auklėtojas laisvą nuo pamokų/užsiėmimų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose pedagogui privalomas. Jei mokytojas/auklėtojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
74. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
75. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.
76. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų eilę.
77. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.
78. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.
79. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
80. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis mokyklos-darželio direktoriui sutikus.
81. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
82. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
83. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

84. Kasmetinės atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

VI. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS-DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS

85. Kiekvienas mokyklos-darželio darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus bei savivaldos teisėtus sprendimus.

86. Mokyklos-darželio darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

87. Visiems mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotinėmis medžiagomis, vaikų akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai.

88. Mokyklos-darželio direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams. Direktorius vadovaujasi mokyklos-darželio nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

89. Direktorius pavaduotoja ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

90. Ūkio dalies vedėjas atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme ir funkcijas patvirtintas direktoriaus įsakymu.

91. **Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai** savo darbe vadovaujasi pareigybių aprašymu, šiomis taisyklėmis, saugos darbe instrukcijomis.

92. Ateina į darbą ir išeina iš jo nustatytu laiku.

93. Negalintys dėl svarbių priežasčių atvykti į darbą, skubiai informuoja mokyklos-darželio vadovus.

94. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojai ugdymą organizuoja vadovaudamiesi parengta ikimokyklinio ugdymo programa, o priešmokyklinio ugdymo pedagogai – vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.

95. Kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones.

96. Ugdo ir dalyvauja vaikų ugdymo(si) procese.

97. Sistemingai vertina, fiksuoja vaikų daromą pažangą, apie vaikų pasiekimus informuoja tėvus (globėjus), juos konsultuoja.

98. Inicijuoja ir dalyvauja bendruose mokyklos-darželio renginiuose, projektuose, kitose veiklose.

99. Nuolat tobulina kvalifikaciją.

100. Atsakingi už vaiko sveikatą, saugumą visą jo buvimo mokykloje-darželyje laiką (mitybos higieną, maitinimo organizavimą grupėse, lankomumo apskaitą).
101. Ikimokyklinio ugdymo Auklėtojai bei priešmokyklinio ugdymo pedagogai kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. informuoja dietistę apie tos dienos vaikų skaičių grupėse.
102. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas, neformaliojo švietimo mokytojai užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraščius (tabelius), suderina su dietiste ir teikia tvirtinti direktoriui.
103. Susidėvėjusius ar sulūžusius žaislus, kitas ugdymo priemones, netinkamas naudojimui, atrenka ir pateikia ūkio dalies vedėjui. Nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal nustatytą reglamentą.
104. Pedagogai savo **darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis**, saugos darbe instrukcijomis, pareigybių aprašais.
105. Mokytojai ir auklėtojai darbo vietoje turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min. iki darbo pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.).
106. Vėluoti į darbą arba trumpam pasišalinti iš jo be pateisinamos priežasties darbuotojams griežtai draudžiama.
107. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
108. Darbuotojas, išeinantis iš klasės ar grupės paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
109. Grupių ir klasės raktai turi būti pakabinti į raktų kabyklą.
110. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
111. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
112. Mokyklos-darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
113. Už sugadintą mokyklos-darželio inventorių, technines ugdymo priemones, vadovėlius arba leidinius atsako atsakingi darbuotojai. Nuostoliai mokyklai-darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
114. Negalėdami atvykti į darbą dėl svarbios priežasties, darbuotojai praneša mokyklos-darželio vadovams iš vakaro ar tą pačią dieną.
115. Darbuotojai, norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į mokyklos-darželio direktorių.
116. Neleidžia į pamokas ar veiklas pašalinių asmenų be mokyklos-darželio direktoriaus pritarimo.

117. Dirba su visais klaseje ar grupėje esančiais mokiniais. Draudžiama ugdytinį, pažeidusį drausmę, išprašyti iš veiklos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į socialinį pedagogą ar į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

118. Išsiaiškina kiekvieną mokinio neatvykimą į pamokas atvejį.

119. Dienyną pildo vadovaudamiesi paaiškinimais ir Mokytojų tarybos nutarimais.

120. Mokytojai mokomųjų dalykų ar neformalaus švietimo programas ir ilgalaikius planus rengia vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, pritaikytas programas specialiųjų poreikių mokiniams – atsižvelgdami į mokinių gebėjimus. Programos, aprobuotos metodinėse grupėse, ir ilgalaikiai planai (elektroniniu būdu) iki rugsėjo 10 d., individualios programos specialiųjų poreikių mokiniams iki rugsėjo 15 d. pateikiami direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

121. Mokytojai ir auklėtojai privalo turėti pamokų planus.

122. Pedagogai laisvai renkasi ugdymo metodus, priemones, planuoja ir organizuoja klasės ir grupės darbą:

122.1. bendrauja su mokinių\vaikų tėvais (globėjais);

122.2. organizuoja klasės\grupės mokinių tėvų susirinkimus ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus;

122.3. nuolat informuoja apie mokinių\vaikų ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą;

122.4. domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, lankosi mokinių namuose;

122.5. bendrauja su kitais mokytojais ir specialistais.

122.6. su ugdytiniais dalyvauja mokyklos-darželio renginiuose, savitvarkoje;

122.7. tvarko dienyną, mokinių individualius pasiekimų ir pažangos bei darbų aplankus;

122.8. pasibaigus pusmečiui ruošia ugdytinių pažangos ir pasiekimų ataskaitą (lygina to paties mokinio praėjusio pusmečio ir ankstesnės klasės pasiekimus, praleistas pamokas) supažindina tėvus su jų vaiko pusmečio pasiekimais.

123. Visi Mokyklos dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, ataskaitos ir kiti) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektorius ir kt.

124. Pedagogai kitos dienos darbui reikalingas priemones turi pasiruošti iš vakaro.

125. **Neformaliojo švietimo programų mokytojų darbo tvarkos nuostatos:**

125.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

125.2. neformaliojo švietimo mokytojai tvarko neformaliojo švietimo dienyną;

125.3. užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

125.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių\vaikų;

125.5. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių;

125.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo mokytojai atsiskaito mokyklai-darželiui už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

126. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems mokyklos-darželio darbuotojams:

126.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

126.2. materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones;

126.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos-darželio direktorių arba ūkio dalies vedėją, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

126.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

126.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymu, mokyklos-darželio nuostatais, mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis. Pasirašo, kad susipažino su mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Instruktažus praveda ūkio dalies vedėjas;

126.6. su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma;

126.7. visi mokyklos-darželio darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą mokykloje-darželyje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

126.8. seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos-darželio socialinę pedagogę, psichologę, mokyklos-darželio direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

126.9. per pamokas/užsiėmimus, neformaliojo švietimo užsiėmimus, renginius, tėvų susirinkimus negali vykdyti rinkimų agitacija. Mokyklos-darželio erdvės ir teritorija nenaudojama rinkimų reklamai. Pastebėjus pažeidimus, pranešama mokyklos-darželio direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

127. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos-darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

128. Už ypatingus nuopelnus pedagoginėje veikloje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Švietimo skyriaus, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.

129. Mokyklos-darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminei atsakomybei.

130. Už padarytą materialinę žalą mokyklai-darželiui darbuotojai gali būti traukiami materialinei atsakomybei.

131. Už Darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos. Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos nuobaudos:

- 131.1. pastaba;
- 131.2. papeikimas;
- 131.3. laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų;
- 131.4. atleidimas iš darbo įstatymuose nustatyta tvarka, jei darbuotojas pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių, atsisako tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi, jei prieš tai jam nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba jis kitaip šiurkščiai nusižengė nustatytai darbo tvarkai, nevykdė pareigų.
132. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo. Dėl drausminės nuobaudos skyrimo derinama su mokyklos-darželio darbuotojų atstovais.
133. 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.
134. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
135. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 135.1. neleistinas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 135.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 135.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 135.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 135.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 135.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 135.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 135.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną.

136. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

137. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

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

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

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos-darželio pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

141. Visi pedagogai ir aptarnaujantis personalas turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

142. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant mokyklos-darželio darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi darbuotojų susirinkime ir tvirtinami mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.
