

VILNIAUS VADUVOS DARŽELIO – MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos bendruomenės santykius, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:
 - 4.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, jungianti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinių klasių mokinių (toliau - mokinių), jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 4.2. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojų (toliau – mokytojų arba pedagogų) taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;
 - 4.3. Mokytojų metodinė taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą;
 - 4.4. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti mokyklos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su mokyklos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
5. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su mokyklos darbuotojų atstovais ir mokyklos taryba. Įsakymu jas tvirtina mokyklos direktorius.
6. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia mokyklos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
7. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Mokyklai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktų numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia vadovaudamasis mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktorius teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

9. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareigybės aprašymai.

10. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:

10.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;

10.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas mokyklos herbinis antspaudas;

10.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie, rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

10.4. dokumentų kopijas tvirtina sekretorius, uždedamas žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydamas.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

12. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

13. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, medicininę knygelę, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.

14. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:

14.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais mokyklos dokumentais;

14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažo išklausymas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;

14.3. sudarius darbo sutartį, t.y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų.

15. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal galiojančius įstatymus.

16. Prieš darbo sutarties nutraukimą darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra mokyklos nuosavybė.

IV. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. DARBO KRŪVIAI

17. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis

darbuotojams trumpinamas 1 val., išskyrus darbuotojus dirbančius 0,5 ir mažiau etato bei pedagogus.

18. Darželis-mokykla atidaroma 6.30 val., uždaroma – 18.30 val. Mokykla budėtojo atidaroma 6 val., uždaroma – 18.30 val. Pamokų pradžia – 8 val.

19. Įstaigos darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.

20. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas darbo laikas arba laikas vykstant nuotoliniam ugdymui; tarnybinės komandiruočių; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomo sveikatos tikrinimosi laikas; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbotvarkėje tvarkos; prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

21. Į darbo laiką neįeina: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; kas savaitinis poilsis, šventės ir atostogos;

22. Įstaigos darbuotojams yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviejų dienų poilsiu. Sargo darbas organizuojamas pagal atskirą darbo grafiką.

23. Administracijos darbuotojų tikslus darbo laikas nurodytas atskirame grafike.

24. Grupėse/klasėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių/klasių režimą ar maitinimo laiką. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

25. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti (išskyrus mokytojus, dirbančius pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, sargus) skiriama nuo 12 val. 30 min. iki 13 val.

26. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjoms pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti skiriama nuo 13.30 val. iki 15.00 val.

27. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokytojo budėjimui, pasiruošimui pamokai ir pan.

28. Budintis mokytojas pertraukos metu turi prižiūrėti tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą klasėje ar kitoje patalpoje, stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi, iškilus problemoms kreipiasi į mokyklos administraciją;

29. Popamokinių renginių budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

30. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos administracijos nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.

31. Jeigu mokytojas atvyksta į darbą šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama 2 dienomis mokinių atostogų metu.

32. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (įskaitant nuotolinį ugdymą), į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius, kuriuose jie privalo dalyvauti.

33. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti tarpų tarp pamokų.

34. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos administracija: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, rengia ir tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, inicijuoja darbą

metodinėse grupėse, dalijasi patirties sklaida, atlieka bendruomenės labai skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.

35. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos, laisvadieniai darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų raštu teikia direktoriaus pavadootojams. Sudarytas darbo grafikas patvirtinamas direktoriaus ne vėliau kaip gegužės 1 dieną.

37. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo (įskaitant nuotolinį) ir informuoti administraciją, jeigu kyla poreikis keisti darbo laiką.

38. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai žodžiu ir/ar e. laišku informuoti mokyklos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

39. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos administracijai prieš 30 min. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.

40. Neatvykimas į darbą (ar nuotolinių pamokų nevedimas) be pateisinamos priežasties laikomas darbo tvarkos pažeidimu.

41. Pedagoginio darbo krūvis preliminarai numatomas prieš naujus mokslo metus suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.

42. Įstaigoje nedirbama Valstybės teisės aktais nustatytais švenčių dienomis.

V. SKYRIUS

UGDymo ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

43. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos ugdymo planu, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.

44. Visos dienos grupė veikia nuo 8.00 iki 18.00 val.

45. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. ir teikiamas svarstyti mokyklos tarybai.

46. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi bendrosiomis programomis bei mokyklos ugdymo planu, parengia ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo programas, kurias aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir derina juos su kuruojančiu pavadootoju, individualizuotas bei pritaikytas programas mokytojai aptaria su pagalbos mokiniui specialistais.

47. Visus minėtus dokumentus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavadootojui iki rugsėjo 15 d.:

47.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi direktoriaus pavadootojai ugdymui iki rugsėjo 1 d.; tvarkaraštis 2 savaitių bėgyje gali būti koreguojamas;

47.2. suderintą pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;

47.3. keičiantis pamokų tvarkaraščiui ir ugdymo aplinkai būtina informuoti direktoriaus pavadootoją ugdymui;

47.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus direktoriaus pavadootojui ugdymui tvarkaraščiui optimizuoti.

48. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
49. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Mokinius ir jų tėvelius (globėjus) apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja klasių vadovai.
51. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos administracijos leidimo draudžiama.
52. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą, užpildo el. dienyną, kitus dokumentus.
53. Administruojantis Tamo dienyną vykdo pavaduotų pamokų apskaitą, kuriame nurodoma: kokią dieną, koks mokytojas, kokį mokytoją vadavo, kiek pamokų/užsiėmimų vedė. Pagal prašymą mokytojui pagal mokyklos galimybes apmokama už vaduotas pamokas. Vaduojančių mokytojų darbo apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.
54. Vadovaujantis galiojančio Vilniaus Vaduvos darželio-mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatomis, direktoriaus pavaduotojams, kitiems administracijos darbuotojams už kolegų vadavimą jų atostogų, nedarbingumo ar kvalifikacijos tobulinimo metu pagal mokyklos galimybes gali būti mokamos priemokos dėl padidėjusio darbo krūvio.

VI. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

55. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, darželio-mokyklos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su mokyklos steigėju suderintą bei mokyklos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
56. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
57. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, darbo su ugdytiniais efektyvumo didinimą, reiškiamos padėkos raštu bei žodžiu.
58. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai pagal mokyklos galimybes gali būti skatinami tokia tvarka:
- 58.1. mokinių atostogų metu laisvos dienos suteikiamos už:
- 58.1.1. papildomą darbą mokykloje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigines instrukcijas;
- 58.1.2. dalyvavimą renginiuose, ekskursijas poilsio dienų metu arba po pamokų;
- 58.1.3. darbą trumpalaikėse darbo grupėse;
- 58.1.4. atsakingą budėjimą mokykloje.
59. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.
60. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų galimai padarius darbo drausmės pažeidimą.
61. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

62. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti, už tą dieną nemokamas darbo užmokestis ir taikoma griežčiausia drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo.
63. Jei per vienerius metus nuo drausminės nuobaudos paskyrimo dienos darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikomas, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
64. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
65. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, darbo su ugdytiniais efektyvumo didinimą, reikiamos padėkos raštu bei žodžiu.
66. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai pagal mokyklos galimybes gali būti skatinami tokia tvarka:
- 66.1. mokinių atostogų metu laisvos dienos suteikiamos už:
- 66.1.1. papildomą darbą mokykloje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigines instrukcijas;
- 66.1.2. dalyvavimą renginiuose, ekskursijose poilsio dienų metu;
- 66.1.3. darbą trumpalaikėse darbo grupėse;
- 66.1.4. atsakingą budėjimą mokykloje.
67. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
68. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų galimai padarius darbo drausmės pažeidimą.
69. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VII. SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

70. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
71. Su pareigybės aprašymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą.
72. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtų direktoriaus įsakymų vykdymą.
73. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas ir kuriojantis direktoriaus pavaduotojas.
74. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas stebi, vizituoja pagal iš anksto paskelbtą planą. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) mokyklos administracija gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.
75. Atviros pamokos vedamos pagal iš anksto numatytą, suderintą, paviešintą tvarkaraštį.
76. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ir raštu mokyklos direktoriaus pavaduotojui arba mokyklos direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą, kitus dokumentus ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.

VIII. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

78. Mokyklos darbuotojai privalo atsakingai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

79. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese, vadovautis Duomenų apsaugos ir kt. taisyklėmis, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimais, nuotolinio ugdymo(si) tvarkos apraše numatytais taisyklėmis.

80. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadariai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

81. Darbuotojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui.

82. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

83. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga. Maisto produktai laikomi tik jiems skirtose vietose, draudžiama laikyti maisto produktus darbo patalpose. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose. Darbuotojai baigę darbą turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

84. Pedagogai turi pagal mokyklos personalo kvalifikacijos kėlimo programoje nustatytus terminus išklausti pirmos medicininės pagalbos teikimo kursus bei higienos mokymų kursus ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą, techninis personalas (mokytojų, dirbančių pagal ikim. ir priešm. ugd. programą, padėjėjai, virėjai ir kt.) - higienos mokymų kursus ir gauti pažymėjimą;

85. Valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai atsakingi už tvarką ir švarą valgykloje.

86. Darbuotojai mokyklos technika naudojami tik mokyklos veiklos organizavimo tikslais prieš tai raštu suderinus su pavaduotoja ūkiui.

87. Susirgus vaikui, pedagogai privalo informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (jos darbo laiku) mokyklos slaugytoją; esant būtinybei kviesti greitąją pagalbą;

88. Neleidžiama atiduoti vaikus neblaiviams tėvams (globėjams, rūpintojams), nepilnamečiams asmenims, nepažįstamiems;

89. Atiduoti vaikus ne tėvams (globėjams, rūpintojams) galima tik rašytiniame tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyme nurodytiems asmenims;

90. Keisti darbo grafiką galima tik su direktoriaus leidimu, esant rimtoms priežastims ar paskelbus nuotolinį ugdymą karantino metu (kitomis nenumatytais sąlygomis). Nesuderinus su mokyklos administracija, mokytojams draudžiama keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.

91. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno TAMO ar ikimokyklinukams ir priešmokyklinukams skirto dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.

92. Pedagogų dalyvavimas posėdžiuose yra privalomas, esant antraeilėmis pareigomis mokykloje dalyvavimas posėdžiuose pageidautinas. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose (įskaitant

nuotoliniu būdu) neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo, bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.

93. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje supažindina pradinių klasių mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio taisyklėmis;

94. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorius ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos administracijai.

95. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, kad mokinys blogai jaučiasi: teikiama pirmoji pagalba, jis palydimas į medicinos kabinetą, esant reikalui, išskviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie nelaimingus atsitikimus informuojama mokyklos administracija, informuojami mokinio tėvai ar globėjai ir klasės auklėtojas.

96. Mokyklos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

97. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.

98. Pamokų metu pašaliniais asmenimis įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik mokyklos administracija.

99. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

100. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai.

101. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

IX. SKYRIUS

BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI DARŽELIO – MOKYKLOS AUKLĖTINIAMS IR JŲ TĖVAMS

102. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti patikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje.

103. IT naudojimo ugdymo procese vadovautis Duomenų apsaugos taisyklėmis, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimais, nuotolinio ugdymo(si) tvarkos apraše numatytais normomis. Į mokyklos patalpas pašaliniai asmenys įleidžiami tik administracijos leidimu.

104. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniais asmenims draudžiama naudotis mokyklos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

105. Su mokyklos veikla susijusi informacija pašaliniais asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su mokyklos administracijos žinia. Bet koks kontaktas su žiniasklaida mokyklos vardu, mokyklos patalpose galimas tik direktoriui leidus.

106. Asmeniniai darbuotojų duomenys, telefono numeriai interesantams neteikiami.

107. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką, esant poreikiui pagal srautus.

108. Vaikai ir tėvai turi teisę: naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose, Vaiko teisių konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis; Vaduvos darželio-

mokyklos vaikų iki 14 metų sutarties nuostatais, kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

109. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prisiima atsakomybę: laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir vaikų iki 14 metų mokymo sutarties punktuose nurodytų įsipareigojimų.

110. Apie vaiko ligą pranešti grupės/klasės mokytojai pirmą ligos dieną, apie vaiko neatvykimą į mokyklą informuoti grupės/klasės mokytoją iki 9 val. arba iš anksto; nepranešus apie vaiko neatvykimą, vaikas maitinimo žiniaraštyje žymimas kaip esantis.

111. Už praleistas dienas pristatyti pateisinamąjį dokumentą; atskirais atvejais – tėvų raštą už ne daugiau nei tris praleistas dienas nurodant nelankymo priežastį (taikoma tik mokykloje).

112. Tėvelių prašymu 7-erių metų sulaukusį vaiką, jei jis yra pakankamai subrendęs, išleisti į mokyklą ir išleisti iš mokyklos.

113. Reaguoti į pedagogų pastabas, kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, jeigu tai kelia pavojų kitiems vaikams ir trikdo pedagogų darbą; tėvai privalo kreiptis į atitinkamos srities specialistus, kitu atveju vaiko buvimo mokykloje klausimas sprendžiamas Įstaigos taryboje bei informuojamos atitinkamos institucijos apie netinkamą vaiko priežiūrą;

114. Esant ligos požymiams: aukšta temperatūra, žalios spalvos pūlingos išskyros iš nosies, ašarojančios akys, aštrus kosulys, viduriavimas, vėmimas ir kt. – vaikus į darželį – mokyklą vesti draudžiama;

115. Suteikti įstaigos darbuotojams teisę tikrinti švarą ir iškilusias problemas (dėl švaros, parazitų rūbuose ir plaukuose), spręsti nedelsiant;

116. Laikytis kultūringo elgesio taisyklių su mokyklos darbuotojais ir ugdytinių tėvais bei kultūringo elgesio virtualioje aplinkoje mokytojams vykdant nuotolinį ugdymą;

117. Neleisti eiti į darželį mažamečiams vaikams vieniems arba su kitais nepilnamečiais vaikais.

118. Į mokyklą draudžiama neštis vaistus ir laikyti juos vaikų spintelėse, kuprinėse ir kt.

119. Paskelbus nuotolinį ugdymą (karantino metu ar kitomis nenumatytais sąlygomis), užtikrinti nuotoliniam mokymui (si) palankią aplinką.

X. SKYRIUS DARBO ETIKA

120. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius, gerbia ir puoselėja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas.

121. Darbuotojai garbingai atstovauja mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

122. Atlieka pareigas, laikantis pareigybinių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų ir nuostatų, vidaus darbo tvarkos ir kt. taisyklių, darbdavio ir administracijos nurodymų.

123. Laikosi pedagogų etikos principų (Pedagogų Etikos Kodeksas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561).

124. Mokyklos mokytojai privalo:

124.1. vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose mokyklos veiklą, teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo, inicijuoti bendradarbiavimo projektus, laikytis konfidencialaus bendravimo su mokinių tėvais;

124.2. teikti pastebėjimus administracijai, kolegoms, techniniam personalui tik individualiai;

124.3. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavaduotojų nurodymus, susijusius su darbu;

124.4. laikytis saugumo technikos, darbo higienos, priešgaisrinės, Covid-19 saugos ir kt. reikalavimų;

124.5. dalyvaujant susitikimuose nuotoliniu būdu laikytis mandagaus elgesio virtualioje aplinkoje taisyklių (įsijungti vaizdą, klausantis išsijungti savo garsiakalbį, nepertraukinėti kalbančiojo ir kt.).

125. Mokyklos administracija privalo:

125.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

125.2. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų veiklos ir darbo sąlygas;

125.3. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

125.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus mokyklos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;

125.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir bendruomenės iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti darbo grupėse rengiant dokumentus.

125.6. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

XI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

127. Pagal mokykloje nustatytą tvarką su Taisyklėmis supažindami visi jos darbuotojai pasirašytinai.

128. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, mokiniai ir tėvai.

129. Naujai priimami darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami priimant juos į darbą.

130. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar mokyklos darbo organizavimas.

131. Patvirtintos Įstaigos Taisyklės skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje: www.vaduvos.lt
