

PATVIRTINTA  
Marijampolės mokyklos-darželio  
„Želmenėliai“ direktoriaus  
2017 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. V-106

## MARIJAMPOLĖS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos-darželio „Želmenėliai“ (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 pirmąją 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. direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

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, bibliotekininkas, sveikatos priežiūros darbuotojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

7.3. Metodinės grupės. Mokyklos – darželio metodinei veiklai organizuoti sudaromos ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo, pradinių klasių 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. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris darbo dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

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, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo 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 perkeliamas 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 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 (etatais) per savaitę: administracijai – 40 val.; mokytojams – 18 kontaktinio darbo valandų (gali būti daugiau); ikimokyklinio ugdymo auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo auklėtojams – 36 val. (33 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. metodinei veiklai); socialiniam pedagogui – 36 val.; logopedui – 25 val. (20 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 val. metodinei veiklai); meninio ugdymo pedagogui – 26 val. (24 val. tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. metodinei veiklai); aptarnaujančiam personalui – 40 val.; pailgintos dienos grupės auklėtojams – 30 val. per savaitę.

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 taryba (arba darbo taryba), tvirtina įsakymu mokyklos – darželio direktorius.

## I. 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 (vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ūkiui);

26.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

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.

26.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų (bibliotekininkas, buhalteris, vaikų slaugytojas).

26.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija (sekretorius, operatorius kompiuterių priežiūrai, virėjas, sandėlininkas, elektrikas, auklėtojo padėjėjas).

26.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai (pagalbinis darbininkas, santechnikas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, kiemsargis, sargas, valytojas).

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. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Įstatymo 5 priedą, atsižvelgiant į mokykloje ugdomų vaikų skaičių, pedagoginio darbo stažą, vadybinę kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

30. Mokyklos – darželio nepedagoginių darbuotojų, išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais pagal Įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

31. D lygio pareigybės 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 veiklas 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, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų 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. Mokyklos - darželio darbuotojams, kurių darbo užmokestis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnis, palyginti su iki šio įstatymo įsigaliojimo buvusiu nustatytu darbo užmokesčiu, ne ilgiau kaip iki 2018 m. sausio 31 d. mokamas iki 2016 m. gruodžio 31 d. jiems nustatytas darbo užmokestis (tarnybinis atlyginimas su priedais). Mokyklos - darželio nepedagoginiams darbuotojams, kurių pareiginės algos pastovioji dalis, įsigaliojus šiam įstatymui, yra mažesnė, palyginti su iki 2016 m. gruodžio 31 d. buvusiu nustatytu tarnybiniu atlyginimu, mokama iki šio įstatymo įsigaliojimo nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio pareiginės algos pastovioji dalis tol, kol jie eina tas pačias pareigas.

51. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo apmokėjimas pagal Įstatymą galioja iki 2018 m. rugpjūčio 31 d.

52. Darbo užmokestis Mokyklos - darželio darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už mėnesio I-ąją pusę – einamojo mėnesio 18-20 d., už mėnesio II-ąją pusę – iki kito mėnesio 5 d.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.



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

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

59. Mokyklos – darželio darbuotojams, kurių materialinė būklė pablogėjo dėl jų pačių ligos, šeimos narių, sutuoktinio, vaiko (įvaikio), tėvo (tėvio), brolio (brolio), sesės (seserės), taip pat išlaikytinių, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamas aplinkybes patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 200 Eur. materialinė pašalpa.

## **V. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

60. Darbo ir poilsio laikas Mokykloje - darželyje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo 6 laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

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

62. Mokyklos – darželio darbo trukmė – 5 dienų darbo savaitė.

63. Darželis dirba 10.30 val. per dieną. Darbą pradeda 7.00 val., baigia 17.30 val. Ugdomo forma – dieninė.

64. Administracija ir nepedagoginiai Mokyklos - darželio darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.45 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

65. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo: direktoriaus pavaduotoja ugdymui (pedagoginių darbuotojų), direktoriaus pavaduotoja ūkiui (aptarnaujančio personalo), tvirtina mokyklos – darželio direktorius.

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

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

68. 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.

69. Mokinių atostogų metu mokytojai atvyksta į darbą 9.00 val. ir dirba tiek laiko per dieną, koks jų savaitinis kontaktinių valandų vidurkis.

70. Mokyklos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

71. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.

72. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

73. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

74. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Mokykla - darželis nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

75. Mokytojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (renginius, ekskursijas, dalyvavimą Savivaldybės ar respublikinėse olimpiadose, kultūros ir sporto renginiuose ir pan.) mokama dvigubai arba mokytojo pageidavimu atlyginama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną mokinių atostogų metu arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už ją darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

76. 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.

77. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

78. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 41 darbo dienos) 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.

79. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų eilę

80. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato kolektyvinė sutartis.

81. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

82. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Mokyklos - darželio direktoriui sutikus.

83. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

84. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

85. 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.

86. Kasmetines 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. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

87. Mokykloje – darželyje vykdomo švietimo programos: ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa ir pradinio ugdymo programa. Kitos veiklos rūšys: neformalusis švietimas ir pailgintos darbo dienos grupės veikla.

88. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Mokyklos ugdymo planas, kuris suderintas su Savivaldybės administracija, Mokyklos – darželio taryba, jį tvirtina Mokyklos – darželio direktorius.

89. Mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė kiekvieniems mokslo metams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

90. Mokykla – darželis dirba viena pamaina.

91. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

92. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nustatyta tvarkaraštyje. Pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

93. Pamokų ir pertraukų laikas:

1 pamoka – 8.00 – 8.45

2 pamoka – 8.55 – 9.40

3 pamoka – 9.50 – 10.35

4 pamoka – 10.45 – 11.30

5 pamoka – 11.50 – 12.35

6 pamoka – 12.55 – 13.40

94. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Mokyklos – darželio direktoriaus įsakymu.

95. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai prasideda 13.30 val. (choro, šokio, dailės būreliai).

96. Vykstant į ekskursijas, turistinius žygius, grupinį auklėtojos, pradinių klasių mokytojai praveda instruktažą ugdytiniams, parengia visus reikalingus dokumentus ir pateikia juos sekretorei.

Į ekskursijas, išvykas, turistinius žygius gali vykti pedagogai, išklausę turizmo renginių organizavimo kursus ir turintys turizmo renginių vadovo pažymėjimus.

97. Pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis.

98. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Mokykla – darželį gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-4 klasių mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.

99. Moksleivių atostogas ir jų trukmę reglamentuoja ugdymo planas. Tėvams nusprendus su vaikais atostogauti kitu laiku nei numatyta ugdymo plane, jie privalo informuoti mokyklą ir prisiimti atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių, kai jis buvo išvykęs.

100. Mokinių pasiekimus mokytoja fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir mokymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Moksleivių pasiekimų vertinimo pradinėse klasėse tvarka.

101. Ugdytinių **maitinimo mokykloje – darželyje tvarka.**

101.1. Ugdytiniai ir moksleiviai maitinami 3 kartus dienoje (pagal pateiktą tėvų prašymą).

101.2. Mokykloje – darželyje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti valgykloje.

101.3. Darželio grupių vaikai maitinami:

Pusryčiai – 8.00 – 8.30

Pietūs – 12.00

Vakarienė – 15.30

101.4. Moksleiviai maitinami 2 pamainomis:

Pusryčiai – 8.35

Pietūs – 11.30

12.40

Vakarienė – 15.30 – 16.00

101.5. Ugdytiniai ir darbuotojai maitinami vadovaujantis „Maitinimo organizavimo Marijampolės mokykloje – darželyje „Želmenėliai“ tvarkos aprašu“ (patvirtintu mokyklos – darželio direktoriaus 2016 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-24). Už ugdytinių maitinimą atsakingas mokyklos – darželio vaikų slaugytojas.

101.6. Mokyklos – darželio „Želmenėliai“ Mokinių nemokamo maitinimo tvarka patvirtinta direktoriaus 2016 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V-17. Ši tvarka yra taikoma vaikams, kurie mokosi pagal pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

101.7. Grupės, klasės bei pailgintos darbo dienos grupės pedagogai pildo vaikų maitinimo tabelius, kuriuos tvirtina direktorius.

101.8. Maitinimo apskaitą vykdo buhalterė.

101.9. Mokykla – darželis „Želmenėliai“ dalyvauja tęstiniame Žemės ūkio ministerijos ir ES projekte „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“. Šioje programoje dalyvauja: ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir pradinių klasių mokiniai.

#### **102. Mokytojų / auklėtojų pavadavimo tvarka.**

102.1. nesant mokytojui/auklėtojui, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

102.2. apmokama už mokytojų/auklėtojų vadavimą, vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu;

102.3. vaduojantis mokytojas/auklėtojas privalo vesti pamoką/veiklą pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

102.4. vaduojantis mokytojas/auklėtojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei/grupei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

102.5. savavališkai mokytojams/auklėtojas keistis pamokomis/veiklomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

#### **103. Budėjimas Mokykloje - darželyje:**

103.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

103.2. mokytojų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemones pertraukų tarp pamokų metu;

103.3. mokytojai budi pagal grafiką, patvirtintą Mokyklos - darželio direktoriaus įsakymu;

103.4. mokytojų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

#### **104. Budinčiojo mokytojo pareigos:**

104.1. budėti nurodytoje vietoje pagal patvirtintą grafiką;

104.2. turėti skiriamąją kortelę;

104.3. budėjimo vietoje stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą;

104.4. atsakyti už tvarką, mokinių saugumą ir sveikatą, drausmę budėjimo metu;

104.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui, pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, (jei reikia) sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;

104.6. susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti mokyklos - darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

104.7. informuoti apie mokinį, kuris pažeidžia mokinio taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

104.8. renginių metu budinčio mokytojo pareigas atlieka klasės auklėtojas, į renginį mokinius atvedęs mokytojas ar paskirtas direktoriaus įsakymu mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas.

105. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

105.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

105.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

105.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos - darželio direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

## **VII. DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYKLOS – DARŽELIO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

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

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

108. 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.

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

110. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

111. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme ir funkcijas patvirtintas direktoriaus įsakymu.

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

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

114. Negalintys dėl svarbių priežasčių atvykti į darbą, skubiai informuoja Mokyklos – darželio vadovus.

115. Ikimokyklinio ugdymo pedagogai ugdymą organizuoja vadovaudamiesi parengta ikimokyklinio ugdymo programa (pritarta mokyklos – darželio tarybos 2017-04-18 posėdyje protokolu Nr. 7-12), priešmokyklinio ugdymo pedagogai – vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.

116. Kuria grupės ugdomąją aplinką, parenka priemones.

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

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

119. Inicijuoja ir dalyvauja bendruose Mokyklos – darželio renginiuose, projektuose, kitose veiklose.

120. Nuolat tobulina kvalifikaciją.

121. Atsakingi už vaiko sveikatą, saugumą visą jo buvimo mokykloje – darželyje laiką (mitybos higieną, maitinimo organizavimą grupėse, lankomumo apskaitą).

122. Auklėtojai bei priešmokyklinio ugdymo pedagogai kiekvieną darbo dieną iki 9.00 val. informuoja vaikų slaugytoją apie tos dienos vaikų skaičių grupėse.

123. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pailgintų darbo dienos grupių auklėtojos, pradinių klasių mokytojai užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraščius (tabelius), suderina su slaugytoja ir teikia tvirtinti direktoriui, kartu pateikia buhalterei dokumentus pateisinančius vaikų nelankymą bei suteikiančius mokesčio lengvatas.

124. Susidėvėjusius ar sulūžusius žaislus, kitas ugdymo priemones, netinkamas naudojimui, atrenka ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Nurašymą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija pagal nustatytą reglamentą.

125. Mokytojai savo **darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis**, saugos darbe instrukcijomis, pareigybių aprašais.

126. Mokytojai darbo vietoje turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min. iki pamokos pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.).

127. Vėluoti į pamokas arba trumpam pasišalinti iš pamokos be pateisinamos priežasties mokytojui griežtai draudžiama.

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

129. Mokytojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, turi pasirūpinti, kad būtų sukeltos kėdės, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Mokiniam duoti klasių raktus draudžiama.

130. Mokytojai kabinetų raktus pasiima ir vėliau grąžina į sekretorės kabinete esančią raktų kabyklą.

131. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

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

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

134. Už sugadintą Mokyklos - darželio inventorių, technines ugdymo priemones, sugadinta ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako atsakingi darbuotojai. Nuostoliai Mokyklai - darželiui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

135. Negalėdami atvykti į darbą dėl svarbios priežasties, darbuotojai praneša Mokyklos - darželio vadovams iš vakaro ar tą pačią dieną prieš pamokas.

136. Darbuotojai, norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į Mokyklos - darželio direktorių ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą.

137. Išeidami atostogauti mokytojai atsiskaito su biblioteka, sutvarko priklausančius mokyklos dokumentus; už tvarkingą kabinetą ir jame esančias ugdymo priemones bei materialines vertybes atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

138. Mokytojai dalyvauja savitvarkoje. Jos metu tvarko savo klase, bendru sutarimu įstaigos aplinką.

139. Mokytojai patys nesinaudoja ir neleidžia mokiniams per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus atvejus, kai skambina mokinių tėvai), neleidžia mokiniams šiukšlinti, klasėje sėdėti su kepurėmis, striukėmis ir sportine apranga.

140. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be Mokyklos - darželio direktoriaus pritarimo.



141. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais. Draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išprašyti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į socialinį pedagogą ar į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

142. Išsiaiškina kiekvieną mokinio pavėlavimo į pamoką atvejį. Pažymi dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.

143. Dienyną pildo vadovaudamiesi paaiškinimais ir Mokytojų tarybos nutarimais.

144. 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.

145. Ruošiasi pamokoms. Mokytojai, dirbantys ne ilgiau kaip 3 metus, arba dėstantys naują dalyką, privalo turėti pamokų planus.

146. Padeda pasiruošti mokiniams, dalyvaujantiems olimpiadose, varžybose, parodose, konkursuose.

147. Nuolat naudoja formuojamąjį, mokymąsi skatinantį vertinimą. Vertindamas mokinio žinias, gebėjimus ir įgūdžius, atkreipia dėmesį į pastangas.

148. Klasių mokytojai laisvai renkasi ugdymo metodus, priemones, planuoja ir organizuoja klasės darbą:

148.1. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais);

148.2. organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus;

148.3. nuolat informuoja apie mokinių ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą;

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

148.5. bendrauja su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų tarpusavio santykius, turinčius įtakos mokinių ugdymui bei Mokyklos - darželio bendruomenei. Pusmečio ar kito ugdymo laikotarpio pabaigoje dėl objektyvių priežasčių nesant dalyko mokytojo, apibendrina ir fiksuoja įrašu mokinių mokymosi pasiekimus;

148.6. su mokiniais dalyvauja Mokyklos - darželio renginiuose, savitvarkoje;

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

148.8. pasibaigus pusmečiui ruošia mokinių pažangos ir pasiekimų ataskaitą (lygina to paties mokinio praėjusio pusmečio ir ankstesnės klasės pasiekimus, praleistas pamokas) ir po Mokytojų tarybos posėdžio per tris darbo dienas supažindina tėvus su jų vaiko pusmečio pasiekimais.

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

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

151. **Neformaliojo švietimo programų vadovų darbo tvarkos nuostatos:**

151.1. parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą;

151.2. neformaliojo švietimo programų vadovai tvarko neformaliojo švietimo dienyną;

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

151.4. užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių;

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

151.6. kartą per pusmetį neformaliojo švietimo vadovai atsiskaito Mokyklai - darželiui už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.).

154. **Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems mokyklos - darželio darbuotojams:**

154.1. darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

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

154.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Mokyklos - darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

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

154.5. 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 paveda direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

154.6. 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;

154.7. visi Mokyklos - darželio darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje - darželyje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką;

154.8. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam patyčias, smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos – darželio socialinę pedagogę, psichologę, mokyklos – darželio direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDOS

155. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Mokyklos - darželio direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

156.1. padėkos raštu;

156.2. vardine dovana;

156.3. priedu prie tarnybinio atlyginimo.

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

158. Mokyklos - darželio darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn.

159. Už padarytą materialinę žalą Mokyklai - darželiui darbuotojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

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

160.1. pastaba;

160.2. papeikimas;

160.3. laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių medžiagų;

160.4. 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.

161. 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.

162. 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.

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

164. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

164.1. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

164.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

164.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

164.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

164.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

164.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

164.7. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

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

165. 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.

166. Drausminė nuobauda galioja vienerius metus.

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

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

## **IX. MOKSLEIVIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

169. Mokyklos mokiniai:

- 169.1. punktualiai atvyksta į pamoką, renginį, užsiėmimą;
- 169.2. kultūringai elgiasi pamokų, pertraukų bei renginių metu;
- 169.3. vilki mokyklos – darželio uniformą;
- 169.4. turi būtinas mokymo priemones (sąsiuvinius, rašymo priemones, liniuotes ir t.t.) ar drabužius (kūno kultūrai, šokiui);
- 169.5. saugo ir tausoja mokyklos – darželio turtą;
- 169.6. atlieka namų darbus;
- 169.7. laiku atsiskaito už atliktus darbus, veiklas, projektus;
- 170. Mokinių skatinimo ir drausminimo priemonės numatytos Mokinio elgesio taisyklėse, patvirtintose mokyklos – darželio direktoriaus 2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V-15.

## **X. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

- 171. Tėvai gali dalyvauti Mokyklos – darželio savivaldos veikloje.
- 172. Vaiko tėvai (globėjai) gavę Mokyklos – darželio administracijos sutikimą, gali dalyvauti grupės/klasės veikloje, padėti pedagogui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.
- 173. Tėvai domisi savo vaiko ugdymu, pasiekimais ir elgesiu Mokykloje – darželyje, bendrauja ir bendradarbiauja su pedagogais, administracija.
- 174. Dalyvauja grupių, klasių, visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose, renginiuose, projektuose.
- 175. Teikia pagalbą organizuojant renginius, pagal galimybes padeda tvarkyti mokyklos – darželio aplinką.
- 176. Laikosi įstaigoje nustatytų vidaus tvarkos taisyklių: dienos režimo, vaiko atvedimo ir išsivedimo iš darželio laiko.
- 177. Tėvai (globėjai) vaikus atveda ir pasiima iš darželio. Draudžiama išleisti vaikus su nepilnamečiais arba tėvų prašymu turi būti nurodomi asmenys, kurie atsakingi už vaiką.
- 178. Tėvai informuoja apie smurto atvejus grupės auklėtojas, pradinių klasių mokytojas, administraciją.
- 179. Prižiūri ar vaikai turi reikiamas mokymosi priemones, ar paruošia namų darbus, domisi mokymosi pasiekimais.
- 180. Atvyksta į mokyklą – darželį nurodytu laiku, jeigu yra kviečiami dėl svarbios priežasties.
- 181. Tėvams (globėjams) nusišalinus nuo savo vaiko ugdymo(si) proceso, pagalbos kreipiamasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą, į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo ar į socialines paslaugas teikiančias institucijas.

## XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

182. Sveikatos priežiūra Mokykloje - darželyje vykdoma, vadovaujantis Sveikatos priežiūros mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680 (Žin., 2005, Nr. 153-5657) ir pagal mokyklos sveikatos priežiūros veiklos planą, kuris yra sudedamoji Mokyklos - darželio metinės veiklos plano dalis. Veiklos plano projektą rengia Mokyklos - darželio direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, atsižvelgdami į Mokyklos - darželio poreikius ir vykdomos visuomenės sveikatos priežiūros nacionalinius ir vietos prioritetus.

183. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. ugdytiniai turi Mokyklai - darželiui pateikti informaciją apie profilaktinio savo sveikatos patikrinimo rezultatus. Klasių mokytojai primena tėvams ir paragina mokinius iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui sveikatos pažymėjimą.

184. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius vaikų tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Mokyklą - darželį sutartis.

185. Mokytojas/auklėtojas, pamokos/veiklos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinį negaluoju ar jam skundžiantis, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar vaikų slaugytoją, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar vaikų slaugytojas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

186. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje, ugdomojoje veikloje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

186.1. mokytojas/auklėtojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar vaikų slaugytoją, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas/auklėtojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu mokyklos - darželio direktoriui;

186.2. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

187. Jaunesni nei 12 metų ugdytiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi

lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas/auklėtojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles.

188. Sveikatos kabinete, virtuvėje, pradinėse klasėse, kiekvienoje ikimokyklinio ugdymo grupėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakinga vaikų slaugytoja. Už rinkinio papildymą pagal vaikų slaugytojos nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

189. Mokykloje – darželyje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikriniusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikriniusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Asmens medicininė knygelė pateikiama vaikų slaugytojai.

190. Visi pedagoginiai darbuotojai turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursą, visi įstaigos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi sveikatos kabinete.

## **XII. MOKYKLOS-DARŽELIO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

191. Mokyklos - darželio bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos - darželio kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

192. Kiekvienas Mokyklos - darželio bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos - darželio turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos - darželio turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

192. Taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos - darželio išteklius.

193. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

194. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

195. Mokyklos - darželio elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Mokyklos - darželio renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Mokyklos - darželio direktoriaus iškvietimui.

195. Mokytojai/auklėtojai klasėse/grupėse užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.

196. Mokinių nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Mokykloje - darželyje patvirtinta tvarka.

197. Mokyklos - darželio bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.

198. Darbo dienos pabaigoje mokytojai/auklėtojai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

199. Pedagogai, kiti Mokyklos - darželio darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

200. Mokyklos - darželio sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

201. Pašaliniai asmenys atėję į mokyklą – darželį privalo kreiptis į sekretorę, kuri suteikia reikalingą informaciją bei nukreipia pas reikalingą darbuotoją.

202. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialine pedagoge, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

203. Jei mokinį iš pamokos iškviečia policijos pareigūnas, juos lydintis mokyklos – darželio darbuotojas (socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

204. Kiemsargė, pastatų priežiūros darbininkas, sargai savo darbo metu neleidžia mokyklos – darželio teritorijoje rinktis pašaliniams asmenims. Šiems nepaklusus informuojama mokyklos – darželio administracija.

205. Pedagogai pastebėję, kad vaikui taikomas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, apie tai informuoja socialinį pedagogą, mokyklos – darželio direktorių ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

206. Už sugadintą Mokyklos - darželio turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Mokyklos - mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako darbuotojai. Nuostoliai Mokyklai - darželiui turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

207. Pradėdamas dirbti Mokykloje - darželyje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo turto ir priemonių apskaitos žurnale.

208. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo klasėje/grupėje tvarką, turtą, mokymo priemones.

209. Pagal sutartį ir Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius gali būti organizuojami renginiai Mokyklos - darželio sporto salėje, kabinetuose laisvu nuo pamokų metu.



210. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Mokyklos - darželio turto inventorizacija.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

211. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos - darželio pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams.

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

213. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokyklos - darželio interneto svetainėje, skelbimų lentoje.

214. 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.

---

SUDERINTA  
Marijampolės mokyklos-darželio  
Darbuotojų 2017 m. lapkričio 23 d.