PATVIRTINTA

Veprių mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus 2023 m. spalio 4 d .

įsakymu Nr. V - 127

**UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**VEPRIŲ IR SLIŽIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veprių ir Sližių ikimokyklinio ugdymo skyrių (toliau – Skyriai) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Skyrių darbo tvarką, reglamentuoja darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykius darbo procese.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais įstatymais ir nutarimais, Ukmergės rajono tarybos sprendimais, Ukmergės rajono administracijos direktoriaus įsakymais ir Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatais.
3. Skyrių veiklos sritis - švietimas, kodas 85. Pagrindinė veiklos rūšis – ikimokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.10 ir priešmokyklinis vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.
4. Vidaus tvarkos taisyklės – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų, leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems darbuotojams. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą ugdymo ir darbo kokybę, gerinti Skyrių darbuotojų ir visuomenės santykius, užtikrinti tvarką Skyriuose ir palaikyti darbo drausmę.
5. Darbuotojo pareigybę reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo sutartis, saugos darbe instrukcijos ir šios Taisyklės. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos darbe instrukcijomis, jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Skyrių darbuotojams. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas direktorius. Šių Taisyklių nevykdymo atvejai fiksuojami raštiškai, aptariami su darbuotoju ir atsižvelgiama metinio vertinimo metu, nustatant pareiginės algos kintamąją dalį.
7. **SKYRIUS**

**BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

1. Skyrių struktūra:
	1. Skyriams vadovauja direktorius. Direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui.
	2. Skyriams šalies ar tarptautinėse organizacijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti kiti Skyrių darbuotojai.
2. Skyriuose veikia savivaldos institucijos - Mokyklos taryba, Atestacijos komisija, Metodinis būrelis, Vaiko gerovės komisija.
3. Visi darbuotojai atskaitingi mokyklos direktoriui:
	1. pedagoginio darbo priežiūrą vykdo direktorius. Jis atsako už ugdomosios veiklos organizavimą ir ugdymo turinio priežiūrą, ugdymo priemonių įsigijimą, tėvų švietimą bei pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Jam pavaldūs Skyriuose dirbantys pedagogai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytoja, meninio ugdymo (muzikos) mokytoja).
	2. aplinkos personalo – ūkvedys. Jis atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastatų ir šilumos ūkio priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę. Jis vadovauja aptarnaujančiam personalui. Už savo veiklą atsiskaito direktoriui.
4. Skyrių vyr. virėjų darbo priežiūrą vykdo - maitinimo organizatorius.
	1. Skyrių pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.
5. Dokumentus pasirašo mokyklos direktorius. Jam nesant (komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas, jį pavaduojantis darbuotojas.
6. Direktoriaus nurodymų ir įsakymų vykdymas:
	1. nurodymus ir susitarimus tarp darbuotojų ir administracijos direktorius įformina įsakymais;
	2. įsakymai skyrių darbuotojams pasirašant raštiškai;
7. Ugdymo procesui Skyriuose vadovauja direktorius.
8. Skyriuose ugdomoji veikla organizuojama pagal Ikimokyklinio ugdymo programą ir Priešmokyklinio ugdymo Bendrąją programą. Į šias programas gali būti integruojamos kitos, Skyriuose sukurtos ir patvirtintos programos.
9. Skyriuose teikiama logopedo ir pagal galimybes psichologo pagalba (su tėvų raštišku sutikimu).
10. Muzikinis ugdymas organizuojamas grupėje pagal sudarytą grafiką.
11. Kūno kultūros užsiėmimai vyksta grupėje pagal sudarytą grafiką.
12. Mokytojai savo veiklą organizuoja vadovaujantis Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro strateginiu planu, metininiu veiklos planu, grupės planais, pildo el. dienyną.
13. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupės pedagogas suderina su mokyklos buhaltere grupės ugdytinių lankomumo apskaitą.
	1. draudžiama vaikų lankomumo tabelį taisyti užklijuojant arba užtušuojant, daryti prierašus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti vaikų lankomumo tabelio sutartiniuose žymėjimuose;
	2. už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojas;
	3. vaikų lankomumo apskaitos tabelyje esančias klaidas finansiškai atlygina apskaitos tabelį pildęs asmuo.
14. **SKYRIUS**

**VAIKŲ PRIĖMIMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI**

1. Vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. 7-188 „Dėl vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašo pakeitimo“ su papildymais ir tėvams (globėjams) patvirtinus prašymą, pristačius vaiko gimimo liudijimo kopiją ir sveikatos pažymėjimą (patvirtinta Sveikatos ministerijos forma gali būti e-Sveikatoje).
2. Sudaroma Ikimokyklinio ar Priešmokyklinio ugdymo dvišalė sutartis su tėvais ar globėjais dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupę arba dėl vaiko priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę, kurioje apsprendžiami svarbiausi susitarimai.
3. Vietų skaičius grupėse nustatomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Vaikų grupes komplektuoja direktorius. Jei yra laisvų vietų, grupės pildomos visus metus.
4. Vaikai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu steigėjo nustatyta tvarka.
5. Specialiųjų poreikių vaikai integruojami į bendras ugdymo grupes pateikus Ukmergės Švietimo Pagalbos tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolimesnį vaiko ugdymą.
6. Į Skyrius nepriimami sergantys ar (ir) turintys užkrečiamų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti ir kt.) vaikai, taip pat sergantys pedikulioze.
7. Grupės mokytoja kiekvieną rytą domisi vaiko sveikata ir švara. Pastebėjus sumušimo požymius ar kitus pakitimus ant vaiko kūno pedagogas privalo informuoti direktorių arba socialinę pedagogę.
8. Ikimokyklinio ugdymo skyriuose draudžiamos bet kokio pobūdžio fizinės, psichologinės bausmės.
9. Vaikui neatvykus į grupę pedagogas pasidomi dėl nelankymo priežasties. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas po ligos turi pareikalauti iš tėvų raštiškos pažymos.
10. Skyriaus pedagogai ir jų padėjėjos yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą t. y. negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę tiek skyriuje, tiek už skyriaus ribų vykstančiuose edukaciniuose renginiuose.
11. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už skyriaus ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su direktoriumi ir gavus iš tėvų raštišką sutikimą.
12. Skyrių darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo ir kitose skyrių vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.
13. Vaikui sunegalavus, pedagogas ar kitas skyriaus darbuotojas nedelsdamas, apie vaiko sveikatos būklę, informuoja tėvus (globėjus), administracijos darbuotojus ir esant būtinumui kviečia greitąją pagalbą.
14. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.
15. Skyriuose sudaromos sąlygos visiems atsigerti vandens.
16. **SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Skyrių darbo laiko režimą ir grupių komplektus tvirtina steigėjas.
2. Skyrių darbo laikas nuo 7.30 val. iki 17.30 val. (trukmė 10 val.).
3. Darbuotojai turi laikytis skyriuose nustatytų darbo laiko grafikų.
4. Skyrių darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais. Aptarnaujančiam personalui - 40 valandų per savaitę, pedagoginiam personalui kontaktines ir nekontaktines darbo valandas, darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
	1. Kontaktines darbo valandas pedagogai dirba Skyrių grupėse pagal patvirtintą darbo grafiką.
	2. Nekontaktines darbo valandas pedagogai naudoja pasiruošimui ugdomosioms veikloms, kvalifikacijos kėlimui, aplinkos ruošimui, informacijos rinkimui, bendravimui su tėvais ir kt. su darbu susijusioms veikloms. Nekontaktinis darbo laikas gali būti atliekamas ir kitose nei Skyriaus vietose.
5. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, o laikomas papildomu darbu ir dirbama pagal papildomą susitarimą.
6. Darbo grafikas sudaromas laikantis LR DK ir atsižvelgiant į skyrių veiklos organizavimą. Darbo grafikus sudaro: Veprių ir Sližių skyrių pedagoginiam personalui ir aptarnaujančiam personalui – maitinimo organizatorius.
7. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai – informacinėje lentoje ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
	1. Darbuotojo prašymu darbo grafiko pakeitimai įforminami direktoriaus įsakymu.
	2. Darbdaviui sutikus galimi darbo grafiko pakeitimai, numatantys galimybę darbuotojui atidirbti kitu laiku.
	3. Darbuotojo prašymu darbo grafikas gali būti keičiamas ne dažniau nei 3 kartus per metus.
8. Darbuotojai privalo informuoti mokyklos direktorių telefonu ar kitu priimtinu būdu apie neatvykimą į darbą ligos, nelaimės ar kitais atvejais.
9. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pristatomi buhalterei.
10. Skyrių ugdymo grupių pedagogams draudžiama palikti darbą, kol neateis jį keičiantis darbuotojas. Jam neatvykus, pranešama administracijai.
11. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.
12. Darbuotojams, dirbantiems 40 val. per savaitę darbo dienos trukmė šventinių dienų išvakarėse sutrumpinama viena valanda.
13. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.
14. Darbuotojams, kurių darbo diena yra 8 valandos, nustatoma pietų pertrauka nuo 0,5 iki 1val. Pietų pertraukos laikas nurodomas grafike. Darbuotojas pertrauką pailsėti naudoja savo nuožiūra, turi teisę palikti darbo vietą.
15. Skyrių pedagogams, dirbant 10 val. per dieną, kuriems dėl darbo specifikos negalima daryti pietų pertraukos, sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu.
16. Darbuotojams, dirbantiems lauke, skiriamos papildomos 10 minučių pertraukos, ne rečiau kaip kas 1,5 val. kai lauke yra žemesnė kaip -10 C temperatūra ir per karščius. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
17. Kas savaitinis poilsio laikas - šeštadienis ir sekmadienis, kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos ir atostogos.
18. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos pagal LR Darbo kodekso nustatytą tvarką. Pedagogams suteikiamos 40 darbo dienų, aptarnaujančiam personalui - 20 darbo dienų kasmetinės atostogos už praėjusį išdirbtą laikotarpį aptarnaujančiam personalui nustatytos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje (vadovaujantis LRV 2003 m. balandžio 22 d. nutarimu Nr. 497 ).
	1. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvienais metais, ne vėliau, kaip iki einamų metų balandžio 15 d.
	2. Jei darbuotojai išleidžiami atostogų kitu laiku, negu numato atostogų grafikas, rašo direktoriui prašymą.
19. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos, kitos lengvatos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos darbuotojų prašymu, LR Darbo kodekse nustatyta tvarka, suderinus su direktoriumi ir jei tai netrukdo normaliam skyrių funkcionavimui.
20. Dalyvavimas ir seminarų, konferencijų, švenčių ir kitų renginių organizavimas vykdomas pagal patvirtintą Skyrių mokslo metų veiklos planą ir suderinus su direktoriumi.
21. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Skyriaus darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą (įsakymą). Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais, o priskiriami prie metodinės veiklos.
22. Pedagogų tarybos posėdžiai organizuojami 2 kartus per mokslo metus arba pagal poreikį. Visuotiniai tėvų susirinkimai – 2 kartus per metus arba pagal poreikį.
23. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta, užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų poilsio metu.
24. **SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

1. Skyrių darbuotojus priima į pareigas arba atleidžia iš pareigų direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Darbo sutartys sudaromos pagal pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą.
3. Darbuotojams gali būti nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.
4. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla: prašymas, darbo sutartis, išsilavinimo ir išsimokslinimo dokumentų kopijos, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, įsakymai, sutikimai ir kt. svarbūs dokumentai.
5. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
6. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, priimami į darbą atrankos būdu, o kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu 2 egz., kurių viena įteikiama darbuotojui. Keičiantis sutarties sąlygoms, darbo sutartyje daromos atžymos.
7. Įsidarbinant mokyklos direktoriui pateikiami šie dokumentai: pasas ar asmens tapatybės kortelė, medicinos komisijos išvada dėl galimumo dirbti ikimokyklinėje įstaigoje, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, kiti kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.
8. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis LR Darbo kodekso 35 str. dėl darbo funkcijų sukeitimo tam tikram laikotarpiui.
9. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti ūkvedžiui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).
10. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
11. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą atvejai ir terminai, išeitinės išmokos ir kompensacijos mokėjimo atvejai ir dydžiai nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
12. **SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS, LENGVATOS**

1. Darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys), priemokos, premijos ir kt. mokėjimai.
2. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.
3. Darbo užmokestis pervedamas 2 kartus per mėnesį 2 ir 17 dieną, o asmeniui pageidaujant (rašo prašymą direktoriui, įforminama įsakymu) vieną kartą per mėnesį į darbuotojo pateiktą asmeninę sąskaitą.
4. Vyr. Buhalteris el. paštu išsiunčia darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą darbo užmokestį ir atskaitymus.
5. Išeitinės išmokos ir kompensacijos, atleidžiamiems darbuotojams, išmokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
6. Užmokestis už papildomą darbo krūvį mokamas vadovaujantis LR darbo kodeksu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtinta mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtintu Mokyklos darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu.
7. Darbuotojų tarnybinius atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
8. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, ne daugiau kaip vieną kartą per metus, gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigai veiklas ir materialinės pašalpos įstatymų nustatyta tvarka, suderinus su darbo taryba.
9. **SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Kiekvienas Skyrių bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas ir kitą jam pavestą darbą, vykdyti pareigybės aprašymo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų nutarimus.
2. Skyriuose turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
3. Pedagogai turi užtikrinti, kad ugdomojo proceso metu grupėje ir kt. patalpose nebūtų pašalinių asmenų. Pašaliniai asmenys, atvykę pas įstaigos darbuotojus, priimami ribotam laikui rūbinės patalpoje.
4. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją pagal mokykloje patvirtintą konfidencialios informacijos teikimo tvarką.
5. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir tik darbo vietoje.
6. Darbuotojui draudžiama perleisti savo pareigų vykdymą kitam asmeniui nesuderinus su administracija.
7. Ugdomojo proceso metu draudžiama, be svarbių priežasčių, naudotis asmeniniais telefonais.
8. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai ir švariai apsirengę:
	1. maisto ruošimo ir vaikų maitinimo organizavimo procese vilkėti higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje;
	2. Skyrių darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą, santūrią, neiššaukiančią aprangą,
9. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugoti Skyrių nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).Palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpų duris nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija.
10. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Skyrius, privalo laikytis tarnybinės etikos, gerbti vaiko teises ir pareigas, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais mandagiai, pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos bei neigiamos informacijos apie įstaigą.
11. Darbuotojai, pastebėję pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti administraciją arba ūkvedį.
12. Darbuotojai gali laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus tik tam skirtose vietose (šaldytuvo vienoje lentynoje, spintose bei administracinėse patalpose).
13. Konfliktinės situacijos sprendžiamos objektyviai ir korektiškai, vadovaujantis mokykloje patvirtintu Krizių valdymo veiksmų planu.
14. Patalpoms nustatomi šie tvarkos reikalavimai:
	1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, grindys turi būti plaunamos kai nėra grupėje vaikų;
	2. patalpose draudžiama prekiauti ir laikyti prekes bei kitus pardavimui skirtus daiktus;
	3. darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Pedagogės atsakingos už tvarką lauko aikštelėse ir už ten paliktas priemones.
15. Skyrių lauko patalpų duris ryte ir vakare atrakina ir užrakina pedagogės.
16. Grupėje, esant vaikams, langai atidaromi naudojantis langų užraktais.
17. Vaikų maitinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos

ministro patvirtintu maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir vaikų socialinės globos įstaigose tvarkos aprašu ir mokyklos patvirtintu vaikų maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

1. **SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS**

1. Darbuotojų vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017-01-17 Nr. XIII- 198) ir jo pakeitimais bei Mokyklos patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo aprašu.
2. Atlikus darbuotojų metinį vertinimą, vieneriems metams, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis, atsižvelgiant į įstaigai skirtą darbo užmokesčio fondą.
3. Mokytojų metinės veiklos vertinimas vyksta kasmetinio vertinamojo pokalbio metu su direktoriumi iki einamų metų gegužės 31d.
4. Mokytojų kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytos tvarkos. Pedagogų atestaciją vykdo vadovaujantis „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais“ mokyklos patvirtinta Atestacijos komisija.
5. Atsižvelgiant į Skyrių metinės veiklos tikslus ir uždavinius bei asmeninį profesinį tobulėjimą pedagogams sudaromos galimybės dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas derinamas su darbu:
	1. pedagogas per metus turi teisę dalyvauti 5 dienų kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
	2. atsižvelgiant į kvalifikacijai skirtas lėšas pedagogai 1 kartą per metus gali išvykti į respublikinius kvalifikacijos kėlimo renginius, kitus pasirenka rajone,
	3. Kvalifikacijos renginiai priskiriami nekontaktinio darbo valandoms;
6. Siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę, tam tikrais aspektais, pedagoginės veiklos stebėseną vykdo direktorius atsižvelgiant į įstaigos metinio veiklos plano tikslus ir uždavinius.
7. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir aptariami individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes.
8. **SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir įstaigos instrukcijose.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti mokyklos administracijai, kviesti pagalbos tarnybas skambinant bendruoju pagalbos telefonu 112. Apie įvykį informuoti vaiko

tėvus ar kitus teisėtus vaiko atstovus. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekelia pavojaus kitiems (darbuotojams, vaikams).

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes ir kreiptis į gydymo įstaigą.
2. Darbuotojai privalo kiekvienais metais pagal paskelbtą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (Forma Nr. 048/a).
3. Darbuotojai privalo išklausyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių kursus, teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą ar kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinti saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.
5. **SKYRIUS**

**DARBO GINČO SPRENDIMAS**

1. **Darbo ginčai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais.**
2. **Darbo ginčų komisija sudaroma iš vienodo skaičiaus darbuotojų ir darbdavio atstovų. Darbuotojų atstovus renka darbuotojų susirinkimas. Darbdavio atstovus savo įsakymu skiria darbdavys.**
3. Už darbo drausmės pažeidimus, t.y. nevykdant darbo pareigų arba netinkamai jas vykdant dėl darbuotojo kaltės (tyčios ar neatsargumo), gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo.
4. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
5. Drausmines nuobaudas direktorius skiria vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
6. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.
7. Skyrių teritorijose transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams ( globėjams) į Skyrių teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama.
8. **SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Patvirtintos taisyklės skelbiamos Skyrių informaciniuose stenduose ir mokyklos internetiniame puslapyje.
2. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Skyrių bendruomenės nariams.
3. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
4. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais reikalavimais, pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Ukmergės r, Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro

Darbo tarybos pirmininkė

Giedrė Makavičienė