



**UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“
DIREKTORIUS**

DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2016 m. kovo 18 d. Nr. VV-34
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 230 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“ darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“ direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. VV-56 „Dėl vidaus tvarkos patvirtinimo“.

3. P a v e d u sekretorei, Valdai Liugailaitei, su šiuo įsakymu patvirtintomis Utenos vaikų lopšelio – darželio „Želmenėlis“ darbo tvarkos taisyklėmis supažindinti darželio darbuotojus.

4. N u r o d a u, kad darbo tvarkos taisyklės turi būti paskelbtos darželio svetainėje www.zelmenelis.utena.lm.lt

Direktorė



Sigita Balčiūnienė

PATVIRTINTA
Utenos vaikų lopšelio-
darželio „Želmenėlis“
direktoriaus 2016-03-18
įsakymu Nr. VV-34

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau- Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą, bendrus darbo tvarkos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminimą, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau –DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos etikos kodeksu, direktoriaus įsakymais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis ir šiomis Taisyklėmis.
3. Mokykla savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniais principais.
4. Mokyklos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).
5. Taisyklės, Mokyklos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina ir už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
6. Mokyklą atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA, DARBO UŽMOKESTIS

8. Darbuotojus priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
9. Konkurso būdu atrenkami į pareigas direktoriaus pavaduotojas, vyresnysis buhalteris (buhalteris), vadovaujantis Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimu Nr. 301

10. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.
11. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiiais nuostatais ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų, civilinės, priešgaisrinės saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu.
12. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos, dviem egzemplioriais). Sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
13. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos ir kt. (DK 108 str.) Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
14. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles pareigas Mokykloje, kartu su prašymu iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti iš pagrindinės darbovietės gautą pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos, poilsio laikas. Šios pažymos galioja vienerius metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti priėmusiam jį į antraeiles pareigas darbdaviui ir pateikti pažymą. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
15. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.
16. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsa dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos darbo tvarkai. Mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį, užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo santykiuose reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, šalių susitarimu.
17. Mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadinimas laikomas papildomu darbu ir už jį atlyginama.
18. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
19. Atleidžiamas darbuotojas, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, jeigu jo žinioje yra nebaigti tvarkyti dokumentai, materialinės vertybės, perduoda juos pagal perdavimo-priėmimo aktus direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui. Perdavimo priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.
20. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Apie LR Vyriausybės nutarimais keičiamas darbo apmokėjimo sąlygas darbuotojai supažindinami žodžiu.
21. Konkrečius Mokyklos dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.
22. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: 2 ir 16 dienomis, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Vyresn. buhalteris išduoda darbuotojams atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
23. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.
24. Mokyklos darbuotojai privalo nuolat tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos tobulinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui pagal mokyklos poreikius ir lėšas.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, KOMANDIRUOTĖS

25. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
26. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Mokykla dirba: nuo 7.00 val. iki 17.30 val.
27. Vadovams nustatoma 40 valandų trukmės darbo savaitė ir 8 valandų darbo diena.
Darbo pradžia – 8.00 val.
Pietų pertrauka – 12.00-12.45 val.
Darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.
Švenčių dienų, išvardintų LR darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda nuo darbo pabaigos.
28. Auklėtojams, priešmokyklinio grupių auklėtojams, logopedui, socialiniam pedagogui, meninio ugdymo vadovams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Minėtiems pedagogams kontaktinių ir papildomų valandų per savaitę skaičius nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. gruodžio 19 d. patvirtintu įsakymu Nr. V-1254 „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu“.
29. Pedagoginiams darbuotojams (auklėtojams ir priešmokyklinių grupių auklėtojams) pietų pertrauka neskiriama, todėl leidžiama pietauti neatsitraukus nuo darbo vaikų maitinimo metu. Aptarnaujančiam personalui pietų pertrauka suteikiama pagal patvirtintą darbo grafiką.
30. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo darbuotojas pagal pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas, pasirašo direktorius ir pateikiamas vyresniajam buhalteriiui.
31. Darbuotojai (pedagogai ir aptarnaujantis personalas) dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai informacinėje lentoje. Grafikai parengiami ir tvirtinami ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo (kiekvieno mėnesio pradžios). Aptarnaujančiam personalui (vyresn. buhalteris, ūkvedys, sekretorė, IKT priežiūros specialistas, auklėtojų padėjėjos, skalbėja, kiemsargis, valytoja, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, virėjos, dietistas, apskaitininkas) darbo grafikas sudaromas visiems metams.
32. Vadovai turi teisę keisti Mokyklos darbuotojų darbo grafikus. Darbuotojams savavališkai keisti darbo grafiką draudžiama.
33. Mokyklos darbuotojai, palikdami Mokyklą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
34. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
35. Patekti į patalpas nedarbo laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su Mokyklos vadovu.
36. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 165 str. Kiekvienais kalendoriniais metais surenkami darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų, prašymai analizuojami, koreguojami. Darbuotojai į atostogas išleidžiami pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką (kovo 20 d.) arba atskiru direktoriaus įsakymu.
37. Kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto patvirtintą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, atostogos

darbuotojams suteikiamos kitu metų laiku vadovaujantis LR darbo kodeksu. Atostogos gali būti suteiktos iš karto arba dalijamos į dalis, kurių viena dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Švenčių dienos ir kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos, jos neperkeliamos ir konkretus kasmetinių atostogų laikotarpis darbuotojui neprailgėja.

38. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR darbo kodekso 168 str. Jos gali būti suteiktos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

39. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.

40. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaitomas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu pratęsimos arba perkeliamos į kitą laiką.

41. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 184 str.

42. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį laikas įskaitomas į darbo laiką ir organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo siuntimas į komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

43. Įstaigos darbuotojai taip pat ir vadovai į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje komandiruojami kvietimų, susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų, kvalifikacijos kėlimo pagrindu, atsižvelgiant į patvirtintas einamųjų metų įstaigos biudžeto komandiruotės lėšas.

44. Darbuotojai, vykstantys į tarnybines komandiruotes šių taisyklių 43 punkte nurodytu pagrindu, direktoriui adresuotame prašyme turi nurodyti tarnybinės komandiruotės tikslą, vietovę, trukmę (konkreči data), išvardinti komandiruotės išlaidas, kurias prašo apmokėti. Jei komandiruotė trunka poilsio, švenčių dienomis, kartu su prašymu turi būti pateikiamas į tarnybinių komandiruotę vykstančio darbuotojo išreikštas pageidavimas dėl kompensavimo – apmokėti arba suteikti per mėnesį kitą poilsio dieną, arba pridėti prie kasmetinių atostogų ir mokėti už tas dienas jo vidutinį darbo užmokestį.

45. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės privalo ne vėliau kaip per 3 dienas pateikia vyresn. buhalteriiui –visus komandiruotės ataskaitą pateisinančius dokumentus pagal visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

47. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

48. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

49. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

50. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama. Draudžiama darbo metu būti neblaiviems arba vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

51. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
52. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, valgyti, gerti kavą ne pertraukos metu, bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises, vaikų poilsio (miego) metu.
53. Pedagoginis personalas kas 5 metai privalo išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursų, visi darbuotojai kas 5 metai (virėjos kas 2 metai) – higienos įgūdžių kursų ir gauti tai liudijantį pažymėjimą.
54. Informacija apie Mokyklos veiklą, vykdomas švietimo programas, darbuotojų atlyginimus, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kt. teikiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
55. Mokyklos direktorius pateikia Mokyklos tarybai finansinę ataskaitą apie praėjusius finansinius metus.
56. Pedagogai atsako už ugdytinių saugumą ir sveikatą lopšelyje-darželyje, nepalieka vaikų be priežiūros nei Mokyklos patalpose, nei lauke, neatiduoda vaikų nepažįstamiems ir neblaiviams asmenims. Vaikus atiduoda suaugusiems šeimos nariams. Tėvai rašo prašymus, jeigu pageidauja, kad vaiką iš darželio paims kitas suaugęs asmuo arba nepilnamečiai broliai ar seserys.
57. Mokyklos darbuotojai privalo atsakingai pagal dokumentų rengimo taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus ir informaciją apie savo ugdytinius, kaupti dalykines, pedagogines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, laikytis kalbos kultūros, tobulinti kvalifikaciją
58. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
59. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.
60. Visi Mokyklos darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
61. Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus apie tai iš anksto įspėję dietistę ir sumokėdami už juos teisės aktų nustatyta tvarka.
62. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris, uždaro vartus, pagal suteiktus kodus įjungia signalizaciją
63. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su šiais darbuotojais: direktorės pavaduotoja ugdymui, ūkvede, vyr. virėja.

V. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

64. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Apranga turi būti tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, kam pagal darbo specifiką juos dėvėti būtina. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

65. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 64 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
66. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą todėl turi laikytis elgesio ir etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (įtėviais, globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.
67. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
68. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
69. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
70. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose ir kt.) turi būti švaru ir tvarkinga.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

71. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka: pagyrimas, padėka, premija, vardinė dovana, pirmumo teisė tobulintis seminaruose, kursuose.
72. Materialinis skatinimas vykdomas esant darbo užmokesčio ekonomijai (piniginės išmokos, premijos).
73. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti Utenos rajono savivaldybės administracijos, Lietuvos Respublikos švietimo ministerijos padėkos raštais.
74. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos: vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
75. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą mokyklos direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia raštiško pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
76. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda gali būti skiriama, kai darbuotojas pastoviai neatlieka savo darbo pareigų ar pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidė darbo pareigas (DK 235 str.).
77. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, mokyklos direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio.
78. 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.
79. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

80. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą nuobaudą galima panaikinti nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

81. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojai skatinami ir baudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

VIII. MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS PRIEŽIŪRA

82. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, dietistas stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų įgyvendinimą.

83. Vadovai vertindami mokytojų ir kitų specialistų praktinę veiklą taiko įvairias stebėsenos formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Patvirtintos Mokyklos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.

85. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos darbuotojams.

86. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

87. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant, ar Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos iniciatyva.

88. Naują Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2016 m.
vasario 10 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. DM- 3)