|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ |
| direktoriaus 2019 m. gegužės 2 d.  įsakymu Nr. V-39 |

**UKMERGĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko panaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.
2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymo funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, tvarkų aprašai, darbo ir gaisrinės saugos taisyklės, higienos norma.
5. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.
6. Taisyklės privalomos visiems Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
7. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
8. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS STRUKTŪRA**

1. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
2. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalteris, maitinimo organizavimo specialistas, ūkvedys, raštinės administratorius.
3. Mokyklos direktorių kvalifikacijos tobulinimo renginių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas pagal pareigybės aprašymą numatytas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas pedagoginis darbuotojas.
4. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą, materialinių vertybių (žaislų, knygų, ugdymo ir mokymo priemonių, sporto inventoriaus) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą. Jis vadovauja pedagoginiam personalui. Atskaitingas Mokyklos direktoriui.
6. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal gaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo viešuosius pirkimus, kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, vykdo Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas. Atskaitingas Mokyklos direktoriui.
7. Raštinės administratorius organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, peržiūri gaunamus dokumentus, registruoja, atiduoda pagal paskirtą Mokyklos direktoriaus nurodymą, įteikia juos vykdytojams, rengia dokumentus laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų, rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą. Atskaitingas Mokyklos direktoriui.
8. Buhalteris vykdo Mokyklos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, Savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, laiku pateikti ir atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas Mokyklos direktoriui.
9. Maitinimo organizavimo specialistas atsako už maitinimo organizavimą Mokykloje: sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas Mokyklos direktoriui.
10. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro specialistas atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinę higieninę patalpų būklę, sanitarinio priešepideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais, pagal vaikų sveikatos pažymas (forma A 027-1/a) analizuoja, įvertina vaikų sveikatos būklę ir teikia rekomendacijas pedagogams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo.
11. Mokyklos savivaldą sudaro:
    1. Mokyklos taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal Mokyklos tarybos veiklos planą;
    2. Mokyklos darbo taryba, atstovaujanti darbuotojų interesams, tarpininkauja tarp Mokyklos administracijos ir kolektyvo. Darbo taryba bendradarbiauja su darbdaviu, sprendžiant Mokyklos organizacinius, ekonominius, darbuotojų darbo ir socialinius klausimus. Pagrindinis Darbo tarybos veiklos principas – laikytis geranoriškumo ir pagarbos, vykdant savo veiklą.
    3. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus. Posėdžiai vyksta pagal Mokyklos metinį veiklos planą;
    4. Pedagogų metodinė grupė, grupių tėvų komitetai ir direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar švietimo teisiniai dokumentai. Pedagogų metodinės grupės posėdžiai vyksta pagal Mokyklos metinį veiklos planą.
12. Pedagogų susirinkimai vyksta vieną kartą per savaitę ir esant reikalui. Pedagogų susirinkimai vyksta per vaikų miegą ir už vaikų priežiūrą per susirinkimus atsako grupių auklėtojų padėjėjai.
13. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami vieną kartą per mėnesį.
14. Bendruomenės narių susirinkimai kviečiami esant reikalui.
15. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose būtinas, išskyrus pateisinamus atvejus apie kuriuos vadovas informuojamas iš anksto. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą.
16. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis ir įteisinti visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas.

**III SKYRIUS**

**DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

1. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas vykdyti direktoriaus funkcijas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas pedagoginis darbuotojas.
2. Pedagoginiai darbuotojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ūkvedys, buhalteris į darbą priimami atrankos būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais.
3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:
   1. prašymą Mokyklos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
   2. gyvenimo aprašymą;
   3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
   4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);
   5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
   6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
   7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
   8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;
   9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.
4. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.
5. Darbuotojų asmens duomenų ir jų teisių į privatų gyvenimą apsauga užtikrinama pagal patvirtintą Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo tvarką.
6. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.
7. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.
8. Asmuo, priimamas dirbti Mokykloje, supažindinamas su Mokyklos nuostatais, Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo ir gaisrinės saugos taisyklėmis. Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
9. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
10. Kai keičiamas darbo organizavimas, darbo technologija, taip pat kitais darbo organizavimo būtinumo atvejais, Mokykla turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
11. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais.
12. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriui ar direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Mokyklos direktorius.
13. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje.

**IV SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokestį ir kitas su juo susijusias išmokas bei kitas sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti teisės aktai nustatyta tvarka.
2. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos detalizuotos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.
3. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 5 ir 20 mėnesio dienomis arba darbuotojo prašymu kartą per mėnesį.
4. Darbo užmokestį sudaro:
   1. pareiginė alga – pastovioji ir kintamoji dalys (pedagogams kintamoji dalis neskaičiuojama);
   2. priemokos;
   3. premijos;
   4. materialinės pašalpos dėl sunkios darbuotojo materialinės būklės.
5. Konkrečius Mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Mokyklos darbo apmokėjimo sistema.
6. Pareiginės algos pastovioji dalis gali būti didinama pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, esant sutaupytam darbo užmokesčio fondui.
7. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.
8. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
9. Darbininkams pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio. Kintamoji dalis nenustatoma.
10. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną ar turintiems nepilną darbo krūvį, darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui.
11. Darbuotojams, dirbantiems poilsio, švenčių dienomis ar naktį darbas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
12. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
13. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetines atostogas pinigine kompensacija negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją jis nepageidauja pasinaudoti kasmetinėmis neišnaudotomis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių trejus metus.
14. Gali būti daroma išskaita išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (šio kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (šio kodekso 58 straipsnis).
15. Ligos išmoką už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apmoka Mokykla (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus). Ši pašalpa yra 62,06 procento išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.
16. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į darbuotojo prašyme nurodytą banko sąskaitą.
17. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pedagogų), ūkvedys (kitų darbuotojų). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai darbo užmokesčio paskaičiavimui pateikiami buhalteriui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio dieną. Jei po žiniaraščių pateikimo atsiranda neatitikimų (dėl ligos ar kitų priežasčių), Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromas patikslintas darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kurio pagrindu šį ar kitą mėnesį perskaičiuojamas darbo užmokestis.
18. Darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais gali susipažinti buhalterijoje.
19. Darbuotojams darbo užmokesčio lapeliai, kuriuose nurodomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos, įteikiami asmeniškai arba pateikiami darbuotojo nurodytu asmeniniu elektroniniu paštu.

**V SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.
2. Mokyklos darbo trukmė 10 val. 30min., darbo pradžia – 7.00 val., pabaiga17.30 val., pailginto darbo laiko grupės – 12 val., darbo pradžia – 6.30 val., pabaiga – 18.30 val.
3. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
4. Darbo laiko norma:
   1. administracijos darbuotojams, aptarnaujančiam personalui – 40 valandų per savaitę;
   2. mokytojams–36 valandos per savaitę, iš kurių 33 valandos skiriamos darbui su vaikais, 3 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais;
   3. logopedui – 27 valandos per savaitę, iš kurių 22 valandos skiriamos darbui su vaikais, 5 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais;
   4. meninio ugdymo pedagogui, neformaliojo ugdymo pedagogui – 26 valandos per savaitę, iš kurių 24 valandos skiriamos darbui su vaikais, 2 valandos – netiesioginiam darbui su vaikais;
5. Visi darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.
6. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams darbo grafikas sudaromas mėnesiui.
7. Administracijos darbuotojų ir aptarnaujančio personalo darbuotojų, meninio ugdymo mokytojo ir ikimokyklinio ugdymo anglų kalbos mokytojo, logopedo darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje.
8. Atsižvelgiant į darbo specifiką, Mokyklos direktoriui patvirtinus, kai kurių darbuotojų (virėjo, budėtojo, kiemsargio ir kt.) darbo laiko grafikas gali nesutapti su Mokyklos darbo laiku.
9. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
10. Mokyklos darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatyta darbo grafikuose. Ši pertrauka neįskaitoma į bendrą darbo laiką.
11. Atliekant darbą, kai dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
12. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.
13. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
14. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
15. Mokykloje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (pedagogams).
16. Darbo dienomis:
    1. pagrindinis įėjimas į Mokyklos patalpas ir į pailginto darbo laiko grupę atrakinamas 6.30 val. ir užrakinamas 18.30 val.;
    2. kiti įėjimai į Mokyklos grupes atrakinami 7.00 val. ir užrakinami 17.30 val.
17. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo laiko režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai. Darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, pranešti tą pačią dieną.
18. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
19. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.
20. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
21. Kasmet iki balandžio 1 d. Mokyklos darbuotojai teikia prašymus ir nurodo planuojamų atostogų datas. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gegužės 15 d.
22. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.
23. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje pagal dvi pareigybes, atostogos suteikiamos vienu metu.
24. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
25. Kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
26. Atostoginiai darbuotojams išmokami Darbo kodekso nustatyta tvarka.
27. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų likutį, skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.
28. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais.
29. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Ukmergės rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymu pritartu ir Mokyklos direktoriaus patvirtintu Mokyklos strateginiu planu, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pritarta ir Mokyklos direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa „Saulutės takučiu“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, metiniu veiklos planu, kuriam pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.
2. Darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos instrukcijos. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
3. Ūkvedys kalendorinių metų pradžioje iki sausio 31 d. pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais Mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus.
4. Buhalteris pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų rinkinius už praėjusius metus.
5. Mokytojai grupių ugdomąją veiklą planuoja remdamiesi metiniu veiklos planu. Planai rašomi savaitės–mėnesio laikotarpiui.
6. Vaikų ugdymas grindžiamas humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, individualizavimo, diferencijavimo, tautiškumo, tęstinumo, konfidencialumo, grįžtamojo ryšio principais.
7. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.
8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina Mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo pedagogas, logopedas (toliau tekste – pedagoginiai darbuotojai), tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) ugdomųjų metų gruodžio ir gegužės mėnesiais, vadovaujantis ugdymo programomis. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose.
9. Pedagoginiai darbuotojai atsako už vaikų saugumą, etišką elgesį su vaikais, tvarką ir darbo organizavimą edukacinėse aplinkose.
10. Mokytojai atsako už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse ir valgykloje, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą.
11. Mokytojai kiekvieną dieną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo dienynus, kasdieninio vaikų Mokyklos lankymo apskaitos žiniaraščius. Kiekvieną dieną teikia informaciją maitinimo organizavimo specialistui – surašo pasirašytinai vaikų skaičių grupėse nuo 9.00 val.
12. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, užpildę ir pasirašę kasdieninio vaikų Mokyklos lankymo apskaitos žiniaraščius, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, patvirtinus – buhalteriui paskaičiuoti mokestį už vaikų išlaikymo paslaugas.

Tėvų pateiktus prašymus dėl maitinimo ir pažymas, kuriomis vadovaujantis taikomos mokesčio lengvatos, teikia raštinės administratoriui.

1. Mokykla organizuoja kultūrinius edukacinius renginius, seminarus pedagogams, mokymus darbuotojams, tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams).
2. Edukacines išvykas ugdytiniams organizuoja ir sudaro programą pedagoginiai darbuotojai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką, išvykos programą, instrukciją bei vykstančių vaikų sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) sutikimai pildomi kartu su Mokymo sutartimi. Direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi darbuotojai vaikų saugumui užtikrinti išvykų metu.
3. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

**VII SKYRIUS**

**GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS, VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS,**

1. Į Mokyklą vaikai priimami vadovaujantis Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Vaikų priėmimo į Ukmergės rajono savivaldybės ugdymo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes tvarkos aprašu. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) informacinėje sistemoje (IS), kurios nuoroda skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.ukmerge.lt](http://www.ukmerge.lt), užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo į įstaigą. Ateinančių mokslo metų grupės komplektuojamos teisės aktų nustatyta tvarka pagal vaikų amžių kasmet iki kovo 1 d. (tikslinamos iki rugsėjo 1 d.), esant laisvų vietų, papildomos per mokslo metus.
2. Vaiko priėmimą į Mokyklą direktorius įformina įsakymu.
3. Vaikas į Mokyklą priimamas sudarant dvišalę Mokymo sutartį.
4. Užmokesčio dydį, mokesčio lengvatas už teikiamas paslaugas Mokykloje nustato Ukmergės rajono savivaldybės taryba.
5. Vaikus iš Mokyklos gali pasiimti tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) bei jų raštišku prašymu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 16 metų. Asmenims nuo 14 metų vaikus galima pasiimti Mokytojų tarybos posėdžio nutarimu, įvertinus šeimos situaciją ir pasiimančio asmens brandą. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims draudžiama.
6. Jeigu vaikas du mėnesius dėl nepateisinamų priežasčių nelanko Mokyklos ar du mėnesius nemokama už jo išlaikymą, vaikas Mokyklos direktorius įsakymu yra išbraukiamas iš sąrašų, jam vieta neišsaugoma.
7. Vaikai į grupes nepriimami, jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų. Negalima nešti į įstaigą vaistų. Vasarą vaikas privalo turėti galvos apdangalą (skarelę, kepuraitę).

**VIII SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

1. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą): vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijose nurodytų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradedant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos; nustatytos darbo trukmės; laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
2. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų; kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.
3. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Mokyklos ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, galinčią pakenkti jų interesams.
4. Mokyklos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
5. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
6. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius; saugoti Mokyklos nuosavybę (įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kalti asmenys.
7. Darbuotojai, pastebėję Mokyklos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių.

**IX SKYRIUS**

**SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ UŽTIKRINIMAS, SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA**

1. Mokyklos direktorius užtikrina darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
2. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.
3. Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai, susiję su Mokyklos darbuotojų ir ugdytinių sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems Mokyklos darbuotojams.
4. Su saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, gaisrinės ir elektros saugos instruktažais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ūkvedys.
5. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą ne mažiau, kaip vieną kartą per metus.
6. Mokyklos darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbant tikrintis periodiškai, pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Už savalaikį darbuotojų sveikatos pasitikrinimą Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.
7. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
8. Smurto ir patyčių prevencija vykdoma vadovaujantis Mokykloje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.
9. Mokyklos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą visu jų buvimo Mokykloje metu.
10. Traumų ir sunkių nelaimingų atsitikimų atvejais Mokyklos administracija ir darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatais.
11. Darbuotojai nedelsiant informuoja direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.
12. Ūkvedys organizuoja priešgaisrinės ir elektros įrangos, lauko įrenginių patikrą ir remontą.

**X SKYRIUS**

**KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA**

1. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.
2. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lopšelio- darželio direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijos tobulinimui ir kiek tenka kiekvienam pedagogui.
3. Pedagogams kasmet sumokama už penkias kvalifikacijos tobulinimo dienas, esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas.
4. Priimant sprendimą dėl kvalifikacinio renginio apmokėjimo, atsižvelgiama į renginio svarbą, kokybę ir jo reikalingumą. Pirmenybė teikiama Mokyklos tikslus, uždavinius bei poreikius atitinkantiems renginiams.
5. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas žodžiu kreipiasi į Mokyklos direktorių ir nurodo renginio pavadinimą, vietą, trukmę, apmokėjimo būdą. Jei kvalifikacinis renginys yra nemokamas, vyksta ne darbo metu, suderinimas yra nebūtinas.
6. Jei kvalifikacijos renginys yra susijęs su darbo diena pagal darbo grafiką, tai darbuotojas turi suderinti savo darbą su išvykimu. Pedagogai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų darbo metu išleidžiami tik gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
7. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito mokytojų tarybos ar metodinės tarybos posėdžiuose.
8. Pedagogų kvalifikacijos kėlimas numatomas kasmet rengiamame Mokyklos metiniame veiklos plane.
9. Pedagogų atestavimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinti „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai“.
10. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
11. Mokymų dalyvis pateikia Mokyklos buhalteriui išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimo išlaidas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui – pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos bylą.

**XI SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas vykdyti direktoriaus funkcijas direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas pedagoginis darbuotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms.
2. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos antspaudas.
3. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
4. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo organizavimo specialistas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.
5. Už Mokyklos antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.
6. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „Kopija tikra“, dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Mokyklos direktorius.
7. Raštinės administratorius naudoja spaudus: „SEKRETORIUS“, „GAUTA”.
8. Mokykloje buhalteris, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys naudoja vardinius spaudus. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojantys darbuotojai.
9. Mokyklos antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**XII SKYRIUS**

**VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

1. Mokykloje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.
2. Įsakymo originalą pasirašo direktoriaus ar laikinai jo pareigas vykdančio darbuotojo. Ant įsakymo nuorašo ar išrašo dedamas spaudas „Sekretorius“.
3. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
4. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.
5. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbo drausmės pažeidimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
6. Darbuotojai supažindinami su dokumentais pasirašytinai, elektroniniu paštu, per DVS „Kontora“.
7. Darbuotojai darbo tikslams naudoja savo asmeninius elektroninius paštus.
8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
9. Darbuotojas, peržiūrėjęs jam per DVS „Kontora“ pateiktą dokumentą, privalo paspausti „susipažinau“.
10. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas Mokyklos raštinės administratorius.

**XIII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMAS**

1. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.
2. Už Mokyklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius.
3. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet Mokyklos raštinės administratorius rengia ir, likus dvejiems mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, teikia Mokyklos steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.
4. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai, kurie yra atsakingi ir už Mokyklos dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.
5. Dokumentai Mokykloje registruojami ir siunčiami naudojantis dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“.
6. Mokyklos elektroninio pašto adresu, per DVS „Kontora“ gaunamus laiškus sekretorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui ar jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
7. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės administratoriui užregistruoti.
8. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
9. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems priskirta pagal dokumentacijos planą.
10. Atsakingi darbuotojai, kuriems yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos atitinkamai paruoštas bylas perduoda į archyvą. Tai atlieka šie darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo organizavimo specialistas, buhalteris. Pedagoginiai darbuotojai dokumentus perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
11. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
12. Atrinkti naikintini dokumentai naikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.
13. Pasibaigus metams dokumentai saugomi darbo vietoje, po metų atiduodami Mokyklos raštinės administratoriui paruošti dokumentus atiduoti į archyvą.
14. Mokyklos veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami lopšelio- darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

**XIV SKYRIUS**

**NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA**

1. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Mokyklai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Mokyklai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.
2. Naudojantis Mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:
   1. skelbti Mokyklos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
   2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti lopšelio- darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
3. Mokykla pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.
4. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

**XIV SKYRIUS**

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ**

**PRIĖMIMAS**

1. Mokyklos direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą steigėjui, žiniasklaidai, visuomenei.
2. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.
3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, buhalteris, ūkvedys, pedagoginiai darbuotojai ar kiti administracijos darbuotojai.
4. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos ar įžvelgia kylančią problemą, jis nedelsiant apie tai informuoja Mokyklos direktorių.
5. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

**XV SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS,**

**ŠIURKŠTŪS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

1. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
2. Darbuotojai gali būti skatinami:
   1. Mokyklos direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka;
   2. Mokyklos skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartines ypač svarbias Mokyklos veiklai užduotis ir įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;
   3. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, Savivaldybės mero, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos padėkos raštais, piniginėmis premijomis.
3. Mokyklos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdamas į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas darbuotojui pateikus prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.
4. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose Taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.
5. Drausminės nuobaudos skiriamos už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus.
6. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
   1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
   2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
   3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
   4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
   5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
   6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
   7. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
7. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, lopšelio-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.
8. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

**XVI SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

1. Mokykloje užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:
   1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti Mokyklos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis;
   2. direktorius įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;
   3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą;
   4. Jei yra gaunamas šių taisyklių 187.2 punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;
   5. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

**XVII SKYRIUS**

**DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

1. Lopšelyje-darželyje turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
2. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu darbo metu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba, todėl netoleruotinas:
   1. Mokyklos vaikų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);
   2. nepagarbus atsiliepimas apie kito darbuotojo gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes;
   3. kito darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimas, apkalbų, šmeižto skleidimas, reputacijos žeminimas, nesantaikos kurstymas, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimas ir kitų teisių pažeidimai;
   4. psichologinis smurtas, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).
3. Mokykloje nepriimtina, kai viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.
4. Darbuotojams darbo metu draudžiama:
   1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
   2. rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;
   3. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų.
5. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.
6. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius; vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje
7. Virtuvės darbuotojai visą darbo dieną, auklėtojų padėjėjai – vaikų maitinimo metu privalo vilkėti specialia apranga.

**XVIII SKYRIUS**

**DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

1. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.
2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir kitų Mokyklos darbuotojai paskutinę darbo dieną, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, antspaudus ir spaudus, Mokyklos turtą. Surašomas dokumentų ir priemonių perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys, jį tvirtina Mokyklos direktorius. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje. Ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.
3. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.
4. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.
5. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

**XIX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Mokyklos darbuotojams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.
3. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles gali būti taikoma drausminė nuobauda.
4. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

|  |
| --- |
| PRITARTA |
| Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  tarybos 2019-02-08 posėdžio |
| protokoliniu nutarimu (protokolas Nr. 1) |
|  |
|  |