

PATVIRTINTA  
Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“  
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 16 d.  
įsakymu Nr. V1-74

## **MAŽEIKIŲ DARŽELIO-MOKYKLOS „KREGŽDUTĖ“ DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Mažeikių darželio-mokyklos „Kregždutė“ (toliau – Darželio-mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, kvalifikacijos tobulinimą ir atestaciją, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, darbuotojų saugą ir sveikatą taip pat kitus Darželio-mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Darželio-mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Darželis-mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, DK, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Darželio-mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba Taisyklės nusiunčiant el. paštu ir susipažinimą patvirtinant rašytiniu parašu. Supažindinimas DVS laikomas lygiavertiu rašytiniam supažindinimui.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Darželio-mokyklos direktorius, pritarus Darželio-mokyklos tarybai. Darželio-mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Darželio-mokyklos direktoriui, atliekamos konsultavimo procedūros aptariamai su darbuotojų atstovais.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Darželio-mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

7. Darželio-mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Darželis-mokykla yra biudžetinė įstaiga, kurioje veikia pradinės klasės, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus ugdymo grupės vaikams. Vaikai ugdomi gimtąja lietuvių kalba.

9. Darželiui-mokyklai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas konkurso būdu. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Darželio-mokyklos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus.

10. Darželio-mokyklos direktorius atsako už:

10.1. demokratinį Darželio-mokyklos valdymą, už tvarką Darželyje-mokykloje. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Darželio-mokyklos darbuotojams;

10.2. už sudarytas palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą.

11. Darželio-mokyklos direktorius rūpinasi sveika, saugia, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškomis bei žalingiems įpročiams aplinka. Darželio-mokyklos darbuotojai atsako už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Darželio-mokyklos nustatytą tvarką.

12. Darželio-mokyklos valdymo organai yra Darželio-mokyklos direktorius ir administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi Darželio-mokyklos direktoriui.

13. Darželio-mokyklos administraciją sudaro direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, maitinimo organizatorius ir sekretorius.

14. Darželio-mokyklos administracijos darbuotojai atsakingi už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę bei strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos sektoriuose:

14.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

14.3. finansų ir turto valdymo – vyr. buhalteris;

14.4. mitybos ir higienos priežiūros – maitinimo organizatorius;

14.5. dokumentų valdymo – sekretorius.

15. Direktorius pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Darželio-mokyklos direktorius. Direktorius pavaduotojai vykdo Darželio-mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose, kurios gali būti koreguojamos.

16. Darželio-mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

17. Darželio-mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

17.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

17.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

17.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

17.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

17.5. būti reikliams ir teisingiems visiems darbuotojams;

17.6. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

17.7. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

17.8. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Darželio-mokyklos vaikų interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

17.9. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Darželio-mokyklos interesais;

17.10. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą, iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo.

18. Vadybinių funkcijų paskirstymas pateiktas organizacinėje valdymo struktūroje, kuri tvirtinama Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu ir įformintas pareigybių aprašymuose.

19. Darželio-mokyklos savivaldą sudaro Darželio-mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba. Darželio-mokyklos valdymo ir savivaldos organai dirba pagal veiklos organizavimo tvarkas ir veiklą organizuoja kalendoriniams metams pagal sudarytus metinius veiklos planus.

20. Darželio-mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Darželio-mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

21. Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, įsakymų vykdymo kontrolę. Pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

22. Darželio-mokyklos direktorius už savo ir Darželio-mokyklos veiklą atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka. Darželio-mokyklos direktorius metų finansinę ataskaitą pateikia bendruomenei kalendorinių metų pabaigoje.

23. Mokslo metų pabaigoje Darželio-mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui aptaria ir įvertina pedagogų, švietimo pagalbos specialistų veiklą.

24. Darželio-mokyklos direktorius kartu su pavaduotoju ugdymui ir paskirtomis darbo grupėmis, rengia metinį veiklos ir strateginį planus.

25. Ugdymo planų, programų, veiklos planų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Darželio-mokyklos veiklos klausimai svarstomi bendruomenės, savivaldos institucijų, vadovybės ar sudarytų darbo grupių pasitarimuose, posėdžiuose.

27. Darželio-mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos posėdžiai ir pasitarimai protokoluojami. Priimti sprendimai įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais (protokolą pasirašo pasitarimą vedęs pirmininkas ir sekretorius). Paskirti atsakingi darbuotojai informuoja Darželio-mokyklos direktorių apie protokolinių sprendimų, įsakymų vykdymo eigą.

28. Pasiūlymus dėl Darželio-mokyklos veiklos, žodžiu ar raštu, pavaduotojams, arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Darželio-mokyklos bendruomenės narys.

29. Darželyje-mokykloje gali būti organizuojami seminarai, konferencijos, įvairūs renginiai pedagogams, vaikams ir jų tėvams. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Darželio-mokyklos darbuotojas.

### **III SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS**

30. Darželio-mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Darželio-mokyklos nuostatai, strateginis planas, mokslo metų ugdymo planai ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai.

31. Darželio-mokyklos veikla organizuojama rengiant ilgalaikius (3 ir daugiau metų), trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus.

32. Atsižvelgiant į strateginiame plane ir į metų veiklos plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius mokslo metams rengiami ir teikiami derinimui ir tvirtinimui iki rugsėjo 10 d.:

32.1. Mokytojų tarybos mokslo metų planas. Atsakingas tarybos pirmininkas;

32.2. Švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo) mokslo metų planas. Atsakingas Vaiko gerovės komisijos pirmininkas;

32.3. Vaiko gerovės komisijos mokslo metų planas. Atsakingas vaiko gerovės komisijos pirmininkas;

32.4. Ilgalaikiai (mokslo metų) pradinio ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo planai. Atsakingas Mokytojų tarybos pirmininkas;

32.5. mokslo metų renginių planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

33. Iki rugpjūčio 31 d. tvirtinamas Darželio-mokyklos ugdymo planas. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

34. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdymo savaitiniai planai pradedami rengti ateinančiai savaitei ne vėliau, kaip einamosios savaitės paskutinę darbo dieną ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

35. Darželio-mokyklos biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

36. Darželio-mokyklos gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos reikalavimai ar Darželio-mokyklos vidaus dokumentai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

37. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliama į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

38. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (2 egzemplioriai), kurioje šalys privalo sulgti dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Darželio-mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas duodamas darbuotojui.

39. Priėmimo į darbą tvarka:

39.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai (direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris);

39.2. atrankos (pokalbio) būdu priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, nepedagoginiai darbuotojai.

40. Specialieji reikalavimai nustatomi pedagoginiams darbuotojams, švietimo pagalbos specialistams, administracijos darbuotojams, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, sandėlininkui, virėjui, mokinio padėjėjui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui, staliui – jie privalo turėti pareigybės aprašyme atitinkantį išsilavinimą.

41. Darbuotojų profesinį tinkamumą įvertina ir sprendimą dėl darbuotojo priėmimo į darbą priima Darželio-mokyklos direktorius.

42. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

42.1. laisvos formos prašymą priimti jį į darbą;

42.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

42.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

42.4. pedagoginiai darbuotojai – suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimą ar įsakymo, kuriuo suteikta aukštesnė kvalifikacinė kategorija, kopiją/nuorašą;

42.5. darbo stažą patvirtinantį dokumentą (pedagoginiai darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai);

42.6. asmens medicininę knygėlę (Forma 048/a) su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

42.7. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

42.8. Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

43. Reikalavimai visiems darbuotojams:

43.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

43.2. mokėti valstybinę kalbą.

44. Priimtam darbuotojui formuojama darbuotojo asmens byla, kuri reguliariai papildoma kitais su darbuotojo darbu susijusiais dokumentais iki darbuotojo atleidžiamo iš darbo dienos.

45. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

46. Kiekvienas Darželio-mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Darželio-mokyklos sekretoriui. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Darželio-mokyklos personalo ir veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

47. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje, prieš tai informavęs darbdavį apie ketinimą dirbti kitur.

48. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

49. Šalių susitarimu darbo sutartyje galima numatyti ir papildomas sąlygas, jeigu jos neprieštarauja teisės aktams:

49.1. išbandymo terminą (iki 3 mėnesių);

49.2. ne visą darbo laiką (ne visą darbo dieną ar savaitę);

49.3. papildomą darbą (kelių pareigybių jungimą ar gretinimą). Papildomu darbu laikomas darbas kada veikla atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku arba atliekama tuo pačiu kaip ir pagrindinė darbo funkcija. Susitarimas dėl papildomo darbo apimties, apmokėjimo sąlygų, atlikimo laiko, darbo funkcijų jungimo arba gretinimo nustatomas darbo sutartyje.

50. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Darželyje-mokykloje.

51. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutartyje ar jos priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas suteikiamas darbuotojų prašymu Darželio-mokyklos direktoriui per DVS ir fiksuojamas darbo grafike. Nuotolinio darbo organizavimo tvarka nustatyta Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame Darželio-mokyklos nuotolinio darbo tvarkos apraše.

52. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

52.1. šiomis Taisyklėmis;

52.2. pareigybės aprašymu;

52.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

52.4. darbo apmokėjimo sistema;

52.5. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir taisyklėmis;

52.6. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

52.7. kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

53. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės arba metinės darbo normos valandos, pareiginės algos koeficientas ir koeficiento didinimo už veiklos sudėtingumą procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas, pareigybės lygis ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

54. Keisti būtinausias 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 Darželio-mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

55. Darbo sutarties sąlygos Darželio-mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Darželio-mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

56. Darželio-mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavusiai,

neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

57. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

58. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Darželio-mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

59. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

60. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

61. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Darželio-mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai Darželio-mokyklos direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

62. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Nustatyta tvarka ir terminais užpildomas pranešimas VSDFV ir atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

63. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Darželio-mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui.

64. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimus dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS**

65. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Darželio-mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Darželio-mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Darželio-mokyklos darbuotojų atstovais. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas darbuotojų atstovas.

66. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Darželyje-mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

67. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas keičiami dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

68. Darželio-mokyklos direktorius apie visus numatomus Darželio-mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Darželio-mokyklos bendruomenei ir informuoja

Darželio-mokyklos darbuotojų atstovus prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

69. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

69.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

69.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių pažeidimų;

69.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

70. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

71. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

72. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta išeitinė išmoka pagal išdirbtus metus ir nepertraukiamą darbo stažą pas tą patį darbdavį pagal DK.

## **VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

73. Darželio-mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio dydį, tvarką, sąlygas ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisiniai aktai, Darželio-mokyklos darbo apmokėjimo sistema ir šios Taisyklės.

74. Konkrečius Darželio-mokyklos dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato Darželio-mokyklos direktorius.

75. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

76. Piniginės išmokos už atliktą darbą ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

77. Darbo užmokestis atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, mokamas vieną arba du kartus per mėnesį: atlyginimas nuo 3 d. iki 7 d., avansas nuo 17 d. iki 20 d.

78. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

79. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą Darželyje-mokykloje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

80. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių darbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

## **VII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTAVIMAS, TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

81. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai.

82. Darželio-mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Darželis-mokykla nuolat dalinasi informacija apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius.

83. Darželio-mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Darželio-mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos tobulinimo ir persikvalifikavimo išlaidas Darželio-mokyklos darbuotojams, atsižvelgiant į mokymų svarbą ir naudą Darželiui-mokyklai.

84. Darželis-mokykla organizuoja tikslinius seminarus Darželio-mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

85. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestavimo tvarką reglamentuoja 2008 m. lapkričio 24 d. Švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK- 3216 patvirtinti „Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatai“.

86. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

87. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

88. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas darbuotojų prašymu Darželio-mokyklos direktoriui per DVS jei renginys trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną arba įteisinus direktoriaus įsakymu, jeigu renginys trunka ilgiau nei vieną darbo dieną.

89. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose suteikiamas darbuotojui per DVS gavus Darželio-mokyklos direktoriaus rezoliuciją.

90. Jei darbuotojas siunčiamas tarnybinę komandiruoję, jo vykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

91. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

92. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

93. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

94. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

95. Darželio-mokyklos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Darželio-mokyklos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

96. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

97. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos

darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

98. Darželio-mokyklos darbuotojų skatinimas numatytas Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Mažeikių darželio-mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

## **IX SKYRIUS DARBO LAIKAS**

99. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmone, įstaigoje ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

100. Darželyje-mokykloje paprastai nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Darželis-mokykla nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėju.

101. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, vyriausiajam buhalterii, maitinimo organizatoriui, informacinių technologijų specialistui, sekretoriui, bibliotekininkui, sandėlininkui ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir 2 poilsio dienos.

102. Pradinio ugdymo mokytojams, pradinio ugdymo anglų kalbos, muzikos, šokio, tikybos, etikos mokytojams, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, meninio ugdymo mokytojams, švietimo pagalbos specialistams nustatytas darbo laikas per savaitę – 36 valandos vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu. Nekontaktinės valandas darbuotojas gali atlikti nuotoliniu būdu.

103. Darželio-mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbo laiko pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 19.00 val. Pradinių klasių – darbo laiko pradžia 8.00 val., pabaiga pagal direktoriaus įsakymą patvirtintą darbo grafiką.

104. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą (40 val.). Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą (pedagogams), netrumpinama.

105. Pradinio ugdymo mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą įforminant Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu.

106. Darbuotojai dirba pagal Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, kuris tvirtinamas mokslo metų pirmą darbo dieną.

107. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirmą mokslo metų darbo dieną, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.

108. Darželio-mokyklos direktoriaus, kitų administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

109. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu, suderinus su Darželio-mokyklos direktoriumi.

110. Darbo laiko apskaita vykdoma apskaitos sistemos „Labbis Bonus“ savitarnos programoje vadovaujantis Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

111. Darbuotojas, turėdamas asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, prieš 3 dienas (bet ne vėliau kaip prieš dieną) direktoriaus vardu rašo prašymą dėl neatvykimo į darbą, nurodo tikslūs terminus, pateikia reikalingus dokumentus. Neatvykimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu.

112. Iškilus poreikiui darbuotojui išvykti iš darbo asmeniniais reikalais darbo valandomis, darbuotojas rašo prašymą Darželio-mokyklos direktoriui, prašyme nurodydamos valandas, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje darbo valandomis laikomas patenkintu pritarus Darželio-mokyklos direktoriui. Suderinus su Darželio-mokyklos direktoriumi, palikti darbo vietą darbuotojas gali ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo valandas.

113. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu.

114. Priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu.

115. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, pasirašomas darbuotojų atstovo, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje, darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

116. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui (ar jį pavaduojančiam administracijos darbuotojui), vyr. buhalterii, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

117. Darbuotojas, netekęs darbingumo apie tai turi pranešti Darželio-mokyklos direktoriui, pateikdamas neįgaliojo pažymėjimą bei išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Darželio-mokyklos direktorius turi užtikrinti, kad neįgalusis darbuotojas dirbtų tokios trukmės ir tokio pobūdžio darbą, koks yra nurodytas Išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

118. Darbuotojas, kuris pagal išvadoje dėl darbo pobūdžio ir sąlygų nurodytus reikalavimus negali dirbti sutarto darbo, nes tai pavojinga jo sveikatai arba jo darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

119. Jeigu darbuotojas nesutinka būti perkeltas į siūlomą darbą arba Darželyje-mokykloje nėra darbo, į kurį jis galėtų būti perkeltas, Darželio-mokyklos direktorius DK nustatyta tvarka atleidžia darbuotoją iš darbo.

120. Darželio-mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val. atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas Darželio-mokyklos interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta.

121. Darbuotojo ligos, mokymosi, kasmetinių, nėštumo ir gimdymo atostogų atveju, pagal galimybes organizuojamas pavadavimas.

122. Savavališkai mokytojams keistis grupėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

123. Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu, darbuotojui atitinkančiam spec. reikalavimus, nurodytus kitos pareigybės aprašyme, sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

124. Pagal lankstų darbo grafiką, atskiru Darželio-mokyklos direktoriaus ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalus darbo valandų skaičiaus, gali dirbti šių pareigybų darbuotojai:

124.1. informacinių technologijų specialistas;

124.2. vyr. buhalteris;

- 124.3. lauko aplinkos tvarkytojas;
- 124.4. pagalbinis darbininkas, stalius;
- 124.5. maitinimo organizatorius.

125. Mokinių atostogų metu darbuotojams suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką, atsižvelgiant į Darželio-mokyklos to mėnesio veiklos planą taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Darželio-mokyklos darbas.

126. Darbuotojui (ne pedagogui), dirbančiam nuotoliniu būdu, užduotys, kurios nebuvo suderintos iš anksto, pateikiamos elektronine forma į jo elektroninį paštą ar (ir) žodžiu telekomunikacijų priemonėmis.

127. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu vadovaujasi Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Darželio-mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

128. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems Darželio-mokyklos patalpose.

## **X SKYRIUS**

### **POILSIO LAIKAS IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

129. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

130. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugražinti nustatomos šios papildomos poilsio rūšys:

130.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30–60 min. nepedagoginiams darbuotojams ir 30 min. pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti darbo vietą;

130.2. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos kas valandą nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

130.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

131. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais, ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, mokinio padėjėjams, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

132. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 12 metų, suteikiamos papildomos poilsio teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Darželio-mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

134. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 d. d., pedagogams – 40 d. d.

135. Atostogos kaupiamos tik pagal pagrindinį darbą, dėl papildomo darbo suteikiamos pailgintos atostogos, jei dėl tokio darbo įgyjama teisė turėti pailgintas atostogas. Nepanaudotos pailgintos atostogos dėl papildomo darbo nekaupiamos. Tačiau, tuo atveju, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui priklauso 20 darbo dienų kasmetinių atostogų, o pagal susitarimą dėl papildomo darbo – 40 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos ilgesnės trukmės (40 darbo dienų), ir po 20 darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas papildomose pareigose tęsiant atostogas dar 20 darbo dienų. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos, o atliekant papildomą funkciją – 20 darbo dienų atostogų, darbuotojui suteikiama ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu.

136. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus mokinių vasaros atostogų laikotarpiu vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais,

esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

137. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, nepanaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienos.

138. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

138.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

138.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

138.3. bet kuriam darbuotojui mokinių vasaros atostogų metu.

139. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

140. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

140.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

140.2. darbo dienos komandiruotėje;

140.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; (Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos).

141. Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Dėl atostogų pratęsimo turi būti suderinta su Įstaigos direktoriumi.

142. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

143. Darbuotojams, einantiems Darželyje-mokykloje kelias pareigas, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

144. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

145. Darželyje-mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:

145.1. kiekvienas darbuotojas pageidaujimą kasmetinių atostogų pradžios datą nurodo parengtoje atostogų planavimo formoje iki einamųjų metų balandžio 15 d.;

145.2. iki balandžio 30 d. Darželio-mokyklos direktorius pateiktus pageidavimus įvertina, derina tarpusavyje, koreguoja atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

145.3. iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas Darželio-mokyklos darbuotojų atostogų grafikas;

145.4. Darželio-mokyklos darbuotojų atostogų grafikas gali būti keičiamas šalių susitarimu, pakeitimus įforminant direktoriaus įsakymu;

145.5. Darbuotojas teikia prašymą Darželio-mokyklos direktoriui per DVS dėl atostogų suteikimo tuo atveju, kai kasmetinės atostogos nenumatytos darbuotojų atostogų grafike ar jų suteikimas pageidaujamas mokslo metų eigoje. Jei pateiktas prašymas tenkinamas, atostogos suteikiamos įforminant direktoriaus įsakymu.

146. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima esant būtinumui ir darbuotojui sutikus, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

147. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Pedagogui,

turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęšiamos, o perkeliamos į kitų mokinių atostogų dienas arba pridėdamos prie kitų atostogų.

148. Nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių sutarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu.

149. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo ir neformaliojo švietimo programas DK nustatytomis sąlygomis. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100% darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

150. Darželio-mokyklos profesinės sąjungos nariams galioja skirtingi jų padėties pagerinimai, nustatyti Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvine sutartimi ir nacionalinėmis, teritorinėmis sutartimis. Profesinės sąjungos nariui taikomos skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įvertinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų pagerinimai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėtį gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.

## **XI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS, RENGIMAS, APSKAITA, ARCHYVO TVARKYMAS, DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

151. Už raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas sekretorius, kuris raštvedybą tvarko pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą, Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Dokumentų valdymo ir apskaitos tvarkos aprašu. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Darželio-mokyklos darbuotojams.

152. Už Darželyje-mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Darželio-mokyklos tarybos dokumentų saugojimą atsakingas sekretorius.

153. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti sutikimą/nesutikimą darbuotojams išsiunčiami DVS arba el. paštu.

154. Kiekvienas darbuotojas privalo kasdien tikrinti savo DVS paskyrą, vykdyti jam priskirtas užduotis, rezoliucijas ir kontroliuoti dokumentų įvykdymo terminus.

155. DVS registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Darželio-mokyklos veiklos organizavimo, personalo (dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, pavadavimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų), atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, mokinių klausimais, darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai.

156. Gautus ir užregistruotus dokumentus sekretorius pateikia Darželio-mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

157. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam sekretoriui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams arba duomenų perdavimo sistemoje nukreipiami vykdančiam asmeniui. Vykdytojai privalo informuoti Darželio-mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

158. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems dokumentas perduodamas DVS ar elektroniniu būdu. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

159. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę raštu arba per DVS Darželiui-mokyklai adresuotus dokumentus (išskyrus sąskaitas ir sutartis), juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.

160. Sekretorius tikrina, ar rengiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

161. Pasirašyti Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir siunčiami Darželio-mokyklos darbuotojams per DVS ar el. paštu, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo.

162. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laišakai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

163. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, gali būti perduodami el. paštu ar DVS. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

164. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

165. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

166. Keičiantis darbuotojams, perduodamas turtas, dokumentai. Perdavimas vykdomas vadovaujantis Darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintu Dokumentų, materialinių vertybių ir atsakomybių perdavimo, keičiantis darbuotojams tvarkos aprašu.

167. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sekretoriui, vyriausiajam buhalterui, maitinimo organizatoriui, bibliotekininkui, sandėlininkui perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai.

168. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams – perduodamas Darželio-mokyklos inventorių pagal inventurizacijos žiniaraštį.

169. Keičiantis pedagogams – dokumentacija perduodama direktoriaus pavaduotojui ugdymui, inventorių–direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

170. Nepedagoginiai darbuotojai – visą inventorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

171. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Darželyje-mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

172. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti.

173. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Darželio-mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas ir priemones įsigytas už Darželio-mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

174. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam Darželio-mokyklos darbuotojui.

175. Keičiantis Darželyje-mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Darželio-mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Darželyje-mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išėina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai).

176. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

177. Visais perdavimo atvejais gali būti sudaroma komisija.

## **XII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

178. Darželio-mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar įsakymu paskirtas asmuo, pasirašo įsakymus bei siunčiamus dokumentus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

179. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Darželio-mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

180. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyr. buhalteris, maitinimo organizatorius kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

181. Kiekvienam Darželio-mokyklos darbuotojui DVS sistemoje sukuriama vartotojas ir slaptažodis. Darbuotojas, prisijungdamas savo identifikavimo duomenimis prie Darželio-mokyklos DVS ir atlikdamas jam pavestus veiksmus (įkelti, siųsti, sudaryti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus, įrašyti pastabas, komentarus ir kt.) prisiima visą atsakomybę už šių veiksmų teisėtumą ir teisingumą.

## **XIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

182. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo:

182.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicininėje knygelėje (Forma 048/a);

182.2. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

182.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

182.4. pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir esant reikalui imtis priemonių galimai nelaimei išvengti;

182.5. visi darbuotojai prieš pradėdant dirbti ir kas penkeri metai privalo išklausti Pirmosios medicininės pagalbos mokymus, higienos įgūdžių mokymo programą. Sandėlininkas ir virtuvės darbuotojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai – higienos įgūdžių mokymo programą turi išklausti prieš padėdant dirbti ir higienos įgūdžių žinias atnaujinti kas penkeri metai.

182.6. pedagoginis personalas atsako už vaiko sveikatą ir gyvybę Darželyje-mokykloje ir už jos ribų, visą jo buvimo Darželyje-mokykloje laiką;

182.7. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar pakviesti medicininę pagalbą;

182.8. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių;

182.9. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negali jų pašalinti;

182.10. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigines funkcijas bei Darželio-mokyklos direktoriaus, administracijos pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

182.11. Darželio-mokyklos vadovaujantys darbuotojai (pagal organizacinę valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę, metinę veiklą ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

182.12. saugoti ir tausoti Darželio-mokyklos turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus Darželio-mokyklos materialinius išteklius, nesinaudoti jais ne su darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

182.13. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose Darželio-mokyklos patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą,

- uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 30 min. darbo vietos peržiūrai;
- 182.14. rūpintis darbo vietos estetika.
183. Darželio-mokyklos darbuotojams draudžiama:
- 183.1. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ir prekes;
- 183.2. leisti lankytis pašaliniams asmenims virtuvėje, maisto produktų bei atsargų sandėliuose;
- 183.3. įsileisti į Darželio-mokyklos patalpas pašalinius asmenis;
- 183.4. palikti pašalinius asmenis vienus kabinete;
- 183.5. naudotis elektriniais šildymo prietaisais;
- 183.6. dirbti neišklausius įvadinio darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;
- 183.7. dirbti neblaiviam, darbo metu vartoti psichoaktyvias medžiagas, rūkyti Darželio-mokyklos patalpose ir teritorijoje;
- 183.8. vėluoti į darbą;
- 183.9. darbuotojai kuriems išduodami asmens apsaugos rūbai ir apsauginės priemonės, negali dirbti be jų;
- 183.10. tyčia gadinti Darželio-mokyklos turtą;
- 183.11. iš Darželio-mokyklos patalpų išnešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 183.12. pedagogams svarbu laikytis šių nuostatų:
- 183.12.1. visas priemonės, reikalingas pamokai/veiklai, pedagogas turi pasiruošti prie pamoką/veiklą;
- 183.12.2. baigęs pamoką/veiklą pedagogas klasę/grupę palieka tvarkingą. Mokytojas atsako už tvarką ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;
- 183.12.3. pedagogai, kurie dirba kolegų klasėse, palieka jas tvarkingas, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina klasėje/grupėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;
- 183.12.4. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus informuoja Darželio-mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 183.12.5. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie elektroninio dienyno paskyros, DVS ir prie savo oficialaus (darbo) pašto. Susipažįsta su gauta informacija, laiku vykdo gautus Darželio-mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 183.12.6. pamokoje (užsiėmimuose), pertraukų metu nepalieka mokinių be priežiūros;
- 183.12.7. pamokų/veiklų metu nesinaudoti asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;
- 183.12.8. organizuoti klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus. Su pusmečio rezultatais supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus slenkstinius pusmečio įvertinimus.
184. Darželyje-mokykloje netoleruoti atvejai:
- 184.1. kai darbuotojai reikalauja ir (ar) priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai–suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Darželyje-mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Darželio-mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;
- 184.2. kai Darželio-mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

184.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

#### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

185. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir Darželio-mokyklos vidiniuose dokumentuose.

186. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Darželio-mokyklos administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Darželio-mokyklos bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

187. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Darželio-mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

188. Darbuotojai kasmet privalo tikrintis sveikatą ir pateikti Asmens medicininę knygelę (Forma 048/a) ar nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

189. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) direktorius, siekdamas užtikrinti visų Darželio-mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

#### **XV SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

190. Darbuotojai privalo savo elgesiu reprezentuoti Darželį-mokyklą, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

191. Darželio-mokyklos darbuotojams *draudžiama*:

191.1. taikyti vaikams fizines ir psichologines bausmes;

191.2. leisti pasiimti iš Darželio-mokyklos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

191.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

191.4. rūkyti Darželio-mokyklos patalpose ir teritorijoje;

191.5. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

192. Darželyje-mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera.

193. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XVI SKYRIUS DARBO ETIKA**

194. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

195. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

196. Darželio-mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, taip pat asmenys esantys viešųjų pirkimų organizatoriais, iniciatoriais, komisijų nariais ir asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą privalo užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaracijas VTEK nustatyta tvarka bei viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytomis priemonėmis vengti interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo užtikrinti, kad

priimant sprendimus pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams, elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad interesų konfliktas yra ar gali atsirasti.

197. Darželio-mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

197.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Darželis-mokykla palaiko veiklos santykius;

197.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

197.3. profesionalus darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

198. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką Darželio-mokyklos veiklai.

199. Darželio-mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Darželį-mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

200. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

201. Darželyje-mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

202. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

203. Paisoma bendravimo etikos:

203.1. negalimas Darželio-mokyklos mokinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

203.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

203.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

204. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

205. Darželyje-mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

206. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

207. Darželyje-mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

208. Darželio-mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos, apkalbos.

209. Darželyje-mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

209.1. pakantumas kito nuomonei;

209.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Darželio-mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

209.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškia Darželio-mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

210. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

211. Darželio-mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai turi:

211.1. stengtis sukurti Darželyje-mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

211.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

211.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

211.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

211.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

211.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

211.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

211.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

211.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

211.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

212. Darželio-mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

213. Pedagoginiai darbuotojai turi laikytis Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Pedagogų etikos kodeksu.

## **XVII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

214. Darbuotojų apranga turi būti:

214.1. tvarkingos išvaizdos, švari, estetiška, dalykinio stiliaus;

214.2. neblaškanti vaikų dėmesį (nedėvimi provokuojantys rūbai: gilios iškirptės, permatomi, trumpi ar itin atviri rūbai ir pan.);

214.3. neiššaukianti, patogi vykdomų darbo funkcijų metu;

214.4. sportinė apranga dėvima atitinkamų renginių ir veiklų metu;

214.5. virtuvės darbuotojai dėvi specialią aprangą.

215. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

216. Darželio-mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 222 punkto reikalavimų.

## **XVIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

217. Darželio-mokyklos direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Darbo tvarkos taisyklės, pareigybės aprašymas ar darbo sutartis, pažeidimą.

218. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

218.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

218.2. pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

218.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

218.4. pasišalinus iš darbo vietos ar išėjimo iš darbo neinformavus tiesioginio vadovo ar Darželio-mokyklos direktoriaus;

218.5. nerūpestingas pareigų atlikimas, netinkamas darbo funkcijų vykdymas;

218.6. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir mobingą;

218.7. dokumentų, duomenų ar informacijos klastojimas;

218.8. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui;

218.9. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

218.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

219. Darželio-mokyklos darbuotojai už darbo taisyklių pažeidimą atsako DK nustatyta tvarka.

220. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Darželio-mokyklos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per nustatytą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

221. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

222 Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

223. Darbo pareigų pažeidimų nustatymo, tyrimo, darbuotojo pasiaiškinimo pateikimo ir darbo sutarties nutraukimo tvarką nustato DK ir kiti teisės aktai.

## **XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

224. Darbuotojas turi teisę:

224.1. į teisingą atlyginimą;

224.2. į nediskriminavimą;

224.3. į informaciją ir konsultaciją;

224.4. į kvalifikacijos tobulinimą;

224.5. į dalyvavimą nustatant ir gerinant darbo sąlygas ir darbo aplinką;

224.6. į orumą darbe;

224.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat teisę atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

224.8. kreiptis į profesinės sąjungos atstovą, Valstybinę darbo inspekciją at kitą instituciją, jeigu iškilo klausimų dėl saugos ar sveikatos darbe.

## **XX SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

225. Darbuotojai privalo saugoti Darželio-mokyklos konfidencialią informaciją, nediskutuoti ir neskleisti jos trečiosioms šalims, nekopijuoti ir nenaudoti šios informacijos be leidimo tokiais būdais, kurie prieštarauja Darželio-mokyklos interesams.

226. Darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių, kurias Darželis-mokykla laikytų reikalingomis ir priimtinais, kad būtų išvengta neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo.

227. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo, kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai ar lankytojai.

## **XXI SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

228. Visuomenės informavimu apie Darželio-mokyklos veiklą ir jo įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui. Už veiklos aprašų, kitų veiklų skelbimą internete atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

229. Viešoji informacija skelbiama Darželio-mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, viešinamą informaciją suderinus su Darželio-mokyklos direktoriumi.

230. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pedagogai.

231. Darželio-mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Darželio-mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

## **XXII SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETU TVARKA**

232. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Darželio-mokyklos nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

233. Darbuotojai, besinaudojantys Darželio-mokyklos elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Darželio-mokyklos interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Darželio-mokyklos reputacijos ir teisėtų interesų.

234. Naudojantis Darželio-mokyklos elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

234.1. skelbti Darželio-mokyklos medžiagą, dokumentus internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

234.2. naudoti Darželio-mokyklos 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 Darželio-mokyklos 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.

235. Darželis-mokykla pasilieka teisę be atskiros darbuotojo išpėjimo 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.

236. Visos darbo priemonės (telefono aparatai, kompiuteriai, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

## **XXIII SKYRIUS**

### **KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO TVARKA**

237. Darbuotojams suteikiama IT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

238. Naudojantis Darželio-mokyklos IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

238.1. savarankiškai keisti, taisyti Darželio-mokyklos IT techninę ir programinę įrangą;

238.2. naudoti Darželio-mokyklos IT resursus asmeninei, komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Darželio-mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

238.3. perduoti Darželio-mokyklos IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Darželio-mokyklos interesams;

238.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę kompiuterinę įrangą;

238.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

239. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

240. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Darželio-mokyklos duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Darželio-mokyklos resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdyti jų darbinės pareigas, daryti žalą ar kitaip pakenkti teisėtiems Darželio-mokyklos interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

## **XXIV SKYRIUS**

### **PATEKIMO Į DARŽELIO-MOKYKLOS PATALPAS TVARKA**

241. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į Darželio-mokyklos patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

242. Baigę darbą Darželio-mokyklos darbuotojai patikrina, ar išjungti elektros prietaisai, uždaryti langai, užsukti vandens čiaupai ir pan., įjungia signalizaciją ir užrakina patalpas.

243. Ekstremalių situacijų metu Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti laikinai apribotas svečių, kitų asmenų patekimas į Darželio-mokyklos patalpas.

## **XXV SKYRIUS**

### **UGDYTINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

244. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės mokytojo, socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, mokytojų bei administracijos bendradarbiavimo galimybes, skatinant ar drausminant mokinius, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę nustato Darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašas.

## **XXVI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

245. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

246. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo organizuojant Darželio-mokyklos veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir. kt.

247. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Darželio-mokyklos darbuotojų atstovu, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

248. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai (1 priedas) ir privalo vykdyti jų nurodymus.

249. Šių Taisyklių laikymasis yra viena darbo drausmės sudėtinių dalių.

250. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Darželio-mokyklos veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant.

251. Taisyklės taikomos visiems Darželio-mokyklos darbuotojams ir skelbiamos Darželio-mokyklos interneto svetainėje <https://www.kregzdute.lt/>

---

PRITARTA:

Darželio-mokyklos tarybos

2026 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. )

[illegible]