

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus 2018 m.  
rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. VV-83

## **BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO SKYRIAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos ikimokyklinio skyriaus (toliau – Ikimokyklinis skyrius) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, reglamentuojantis skyriaus bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, darbo drausmės stiprinimą, teisingą darbo organizavimą, saugias darbo sąlygas, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybiškų paslaugų teikimą.

2. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, gimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Ikimokyklinio skyriaus bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, gimnazijos nuostatai, pareigybės aprašymai, darbų saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, pedagogų etikos kodeksas ir šios Darbo tvarkos taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems ikimokyklinio skyriaus darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

5. Šių taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas gimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS IKIMOKYKLINIO SKYRIAUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA**

7. Ikimokyklinio skyriaus struktūra:

7.1. ne daugiau kaip dvi mišrios ikimokyklinio ugdymo grupės 2,5 - 4 metų vaikams;

7.2. mišri ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupė 5 - 6 metų vaikams.

8. Ikimokyklinio skyriaus bendruomenę, be gimnazijos administracijos, sudaro:

8.1. pedagoginiai darbuotojai (ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas);

8.2. kiti darbuotojai (ūkvedys, ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai, virėjas, pagalbiniis darbininkas, kiemsargis, sandėlininkas, dietistas);

8.3. ikimokyklinio skyriaus ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

9. Ikimokykliniam skyriui vadovauja gimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas. Direktorius yra atskaitingas gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus steigėjui. Direktorius organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio skyriaus veiklą tiesiogiai.

10. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui vadovauja ikimokyklinio skyriaus ūkvedys. Jis užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas, tvarkingą inventorių ir kiemo įrenginių būklę.

11. Skyriaus finansinę veiklą ir buhalterinę apskaitą vykdo gimnazijos vyriausiasis buhalteris. Jis savalaikiai atsiskaito su Mokesčių inspekcija, Valstybinio socialinio draudimo įstaiga, Biržų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto skyriumi, bankais, tiekėjais.

12. Dietistas atsako už skyriaus vaikų sveikos gyvensenos ugdymą, kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi.

13. Ikimokyklinio ugdymo skyriaus struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

14. Ikimokyklinio skyriaus bendruomenės atstovas renkamas į gimnazijos tarybą.

15. Ugdytiniams gali būti organizuojamas papildomas ugdymas.

16. Skyriuje ikimokyklinis ugdymas vykdomas pagal Biržų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą programą, priešmokyklinis ugdymas – pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą bei kiekvienų mokslo metų gimnazijos direktoriaus patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.

17. Vaikų ugdymas grindžiamas sveikos gyvensenos, tautiškumo, humaniškumo demokratiškumo, integracijos, individualumo, vertybinių nuostatų ugdymo, tęstinumo, tikslingumo ir veiksmingumo principais.

18. Veikla organizuojama vadovaujantis gimnazijos metine veiklos programa, kurią rengia gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Veiklos programa yra suderinama su gimnazijos taryba, ją tvirtina direktorius.

19. Ugdymoji veikla organizuojama kiekvieną dieną, laikantis grupės dienos ritmo, muzikos užimtumo grafiko, logopedinių ir specialiojo ugdymo pratybių tvarkaraščio.

20. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdyje.

21. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas pildo Priešmokyklinės grupės ugdymo dieną, auklėtojai tvarko ir pildo Ikimokyklinės grupės dieną.

22. Grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojas atsakingas už tvarką ir darbo organizavimą grupėje, vaikų saugumą.

23. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankymo dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, laikomi grupėje, atskirame kiekvieno vaiko aplanke.

### **III SKYRIUS**

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

24. Vaikai į gimnazijos ikimokyklinį skyrių priimami pagal Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Vaikų priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą.

25. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš panašaus amžiaus vaikų, kasmet iki rugpjūčio 31 dienos. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos arba perskirstomos visus metus. Grupes komplektuoja gimnazijos direktorius.

26. Vaikai į ikimokyklinį skyrių priimami direktoriaus įsakymu pagal pateiktus tėvų prašymus.

27. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus, su tėvais (globėjais) sudaroma Vaiko ugdymo sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

28. Vaikai iš ikimokyklinio skyriaus grupių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal tėvų (globėjų) pateiktą prašymą. Baigus priešmokyklinio ugdymo programą, vaikai perkeliama į gimnazijos 1 klasę.

29. Į grupes integruojami specialiuųjų poreikių vaikai. Esant vaiko grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojo ar specialiojo pedagogo siūlymui, vaiko raidos būklė teikiama svarstyti Vaiko

gerovės komisijai ir šios komisijos sprendimu vaikas siunčiamas į Biržų švietimo pagalbos tarnybą. Gavus šios tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi, vaikas įtraukiamas į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų sąrašą ir ugdomas atsižvelgiant į rekomendacijas.

30. Priimant vaiką į gimnazijos ikimokyklinį skyrių ir vėliau kiekvienais metais, tėvai (globėjai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 207-1/a).

31. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja yra išskyros iš nosies ir kt.), vaikus turinčius utėlių ar glindų.

32. Ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas kiekvieną rytą, atvedus vaiką, privalo pasidomėti vaiko švara ir sveikata.

33. Po ligos vaikas priimamas į grupę tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą.

34. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

35. Kasdien du kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12 laipsnių temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip minus 8 laipsniai temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

36. Priimant vaikus į ikimokyklinį skyrių, Vaiko ugdymo sutartyje turi būti numatyta, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų.

37. Grupės ikimokyklinio ugdymo mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

38. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

39. Visi skyriaus darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu.

40. Darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ar sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

41. Darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

42. Ikimokyklinio skyriaus patalpos atidaromos 7.30 val., uždaromos 18.00 val.

43. Vaiką atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą.

44. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams ir kitiems darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

45. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

45.1. vaikui sunegalavus, ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (mamą, tėvą, globėją);

45.2. sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

45.3. jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas;

45.4. esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas, nedelsdamas kviečia greitąją medicininę pagalbą.

45.5. susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

46. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką, jei:

46.1. vaikui nustatomi užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies);

46.2. apžiūros metu randama utėlių ar glindų;

46.3. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

46.4. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

46.5. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

47. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje ir sveikatos priežiūros specialisto kabinete.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

48. Ikimokyklinio skyriaus darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.

49. Ikimokyklinio skyriaus darbuotojams yra nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviejų dienų poilsiu (šeštadienis, sekmadienis bei Valstybinių švenčių dienos).

50. Skyriaus darbo pradžia – 7.30 val., pabaiga 18.00 val.

51. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, kurie prieš rugsėjo 1 d. peržiūrimi ir esant poreikiui koreguojami.

52. Skyriuje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais. Aptarnaujančiam personalui, dietistui nustatytas darbo savaitės laikas pagal turimą pareigybės etato dalį. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojui nustatyta 36 val. per savaitę (už vieną pareigybės etatą) darbo laiko norma. Grupių ikimokyklinio ugdymo mokytojams, priešmokyklinio ugdymo mokytojui 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Logopedo ir specialiojo pedagogo darbo laikas su ikimokyklinio skyriaus vaikais nustatomas jų bendrame darbo grafike.

53. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

54. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

55. Darbuotojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai, informacijos lentoje. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas neribotam laikui, iki pakeitimo.

56. Ikimokyklinio skyriaus mokytojų padėjėjų pietų pertrauka nuo 13.10 val. iki 14.20 val.

57. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvieną dieną. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo. Žiniaraščius pildo direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo, ikimokyklinio skyriaus darbuotojas.

58. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

59. Grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių režimą. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

60. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodiniai pasitarimai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami nuo 14.30 val. vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjai.

61. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

62. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka gimnazijos direktorius darbuotojo prašymu gali suteikti papildomas poilsio dienas, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.

63. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai, atostogų negalima pakeisti pinigine kompensacija. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu kiekvieniems metams iki birželio 1 d. atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir suderinus su kitais darbuotojai, galinčiais pavaduoti atostogų metu.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

64. Ikimokyklinio skyriaus darbuotojus priima į darbą, perkelia į kitas pareigas, atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos) jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, gimnazijos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

65. Pedagoginiai darbuotojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio metu.

66. Asmuo, priimamas dirbti, supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis. Jam sutikus dirbti, pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas ir darbdavys susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

67. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl pareigybių skaičiaus mažinimo tik esant Savivaldybės tarybos sprendimui dėl įstaigos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu, atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. 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 – direktoriaus paskirtam asmeniui.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

68. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, darbo užmokesčių reglamentuojantys poįstatyminiai aktai, direktoriaus įsakymu patvirtinta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

69. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį ne vėliau kaip iki mėnesio 30 d. (avansas ir iki sekančio mėnesio 10 d., pinigus pervedant į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose. Esant darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

70. Darbuotojams išduodami atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokesčių.

71. Darbuotojas gali susitarti dėl papildomo darbo (kitų pareigų), darbo funkcijų jungimo arba darbo funkcijų gretinimo būdu.

72. Gimnazijos direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį papildomai apmokama arba skiriama darbo užmokesčio priemoka. Toks susitarimas, jei jis nustatomas ne ilgesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui, darbo sutartyje nefiksuojamas.

73. Konkrečius ikimokyklinio skyriaus darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka bei gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

74. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais:

75.1. pedagoginiam personalui – 40 darbo dienų (pailgintos kasmetinės atostogos);

75.2. kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų.

76. Už ilgametį nepertraukiamą darbą prie kasmetinių atostogų suteikiamos papildomos atostogos:

76.1. išdirbusiems įstaigoje 10 metų – 3 darbo dienos;

76.2. už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

77. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

79. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes.

80. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie ugdytinius, jų tėvus, globėjus bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

81. Internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

82. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

83. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti įstaigos nuosavybę (įrenginius, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą inventorių, technines ugdymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

84. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių arba ikimokyklinio skyriaus ūkvedį.

85. Visi darbuotojai, bendraudami su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais), interesantais, bendradarbiais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais, ir išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

86. Visi skyriaus darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

87. Darbuotojų elgesio reikalavimai:

87.1. darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl turi būti vengiama intrigu, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;

87.2. darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

87.3. turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, jų tėvams (ugdytojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra;

87.4. visada gerbti vaiko teises, bendradarbiauti su tėvais (globėjais) ir tarpusavyje.

88. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

88.1. visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;

88.2. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose;

88.3. darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui, atsakingas darbuotojas užrakina patalpas.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

89. Darbuotojai skatinimas ir drausminių nuobaudų taikymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles ar kitus jų veiklą reglamentuojančius dokumentus, reiškiamas įspėjimas arba priimamas sprendimas nutraukti darbo sutartį.

91. Darbuotojų drausminė atsakomybė fiksuojama vadovaujantis Gimnazijos darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašu, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

92. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai, turint tikslą ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir kitų darbuotojų elgesiui.

93. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

93.1. pažeidimas, kurio šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms, nustatytai darbo tvarkai ir darbo etikai;

93.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

94. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

94.1. neleistinas elgesys su ugdytiniais, jų tėvais, bendradarbiais;

94.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

94.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

94.4. vaikų palikimas be priežiūros;

94.5. pasirodymas darbo vietoje neblaiviam arba apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ir psichotropinių medžiagų;

94.6. priekabiavimas dėl lyties arba seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai kitų darbuotojų arba trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

94.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

## **IX SKYRIUS KITOS YPATYBĖS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

95. Ikimokykliniam skyriui reikalingų priemonių, paslaugų, inventoriaus ir kitų prekių įsigijimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

98. Dokumentų rengimas, tvarkymas, registravimas, bylų saugojimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Dokumentų rengimo taisyklėmis.

99. Ikimokyklinio skyriaus veiklos priežiūrą atliekančių institucijų reikalavimai, pavedimai, rekomendacijos ar sprendimai turi būti vykdomi besąlygiškai ir turi pirmenybę investicijų, veiklos reguliavimo ir koordinavimo požiūriu.

100. Taisyklės derinamos Gimnazijos taryboje ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

101. Taisyklės ar jų pakeitimai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

102. Patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, visiems matomoje vietoje.

103. Visi ikimokyklinio skyriaus darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba per elektronines informavimo priemones.

104. Taisyklių papildymai, pakeitimai vykdomi ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
posėdžio protokolu Nr. M-3