

IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS IR JOS SKYRIŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės, tai norminis teisės aktas, nustatantis Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos (toliau – mokykla) darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų santykius darbe. Darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems darbuotojams, už jų įgyvendinimą atsako Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos direktorius.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti geresnį darbo organizavimą, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti, darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, mokyklos nuostatais.

4. Mokyklos bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

5. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Mokykla ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikų balsai „Šaltinėlio“ čiurlenime“, ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu, priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa, ugdymo planu. Į ugdymo procesą integruojama sveikatingumo programa „Augu sveikas ir stiprus“.

7. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu, prieš tai suderinus su mokyklos taryba:

7.1. direktoriui patvirtinus naujas Taisykles, jos paskelbiamos viešai informaciniame stende ir mokyklos interneto svetainėje <https://saltinelis.ignalina.lm.lt> ;

7.2. darbuotojai su Taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai;

7.3. mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS

DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS, SKYRIAUS VEDĖJAS

8. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

9. Direktorius už mokyklos veiklą ir jo rezultatus atsiskaito savivaldybės tarybai.

10. Direktorius yra atskaitingas mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono savivaldybės merui.

11. Direktorius turi: direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir skyrių vedėjus. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, skyrių vedėjus.

12. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

III SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

13. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas. Pedagogų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius. Direktorius patvirtina mokyklos etatų sąrašą ir sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus, nustato darbo krūvį.

14. Etatai mažinami arba nauji steigiami tik pritarus savivaldybės tarybai.

15. Mokyklos vadovai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir skyriaus vedėjai.

16. Kiti administracijos darbuotojai ir aptarnaujantis personalas.

17. Mokyklos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

18. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja ugdymo programų vykdymą, teikia pagalbą pedagogams, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, atsako už metodinės veiklos organizavimą mokykloje ir vykdo kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Atsako už materialinių vertybių (ugdymo priemonių) įsigijimą, apskaitą ir saugojimą.

19. Mokyklos skyriaus vedėjas organizuoja ugdymo programų įgyvendinimą, vykdo ugdomojo proceso priežiūrą, dalyvauja vaiko gerovės komisijos darbo veikloje, organizuoja aptarnaujančio personalo darbą, kuria saugią, sveiką skyriaus aplinką, vykdo kitus jo pareigybės aprašyme iškeltus uždavinius ir nustatytas funkcijas, rūpinasi skyriaus materialiojo turto saugumu ir apskaita.

20. Ūkvedys atsako už materialinių (ūkinės paskirties) vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, tvarkingą inventoriaus ir teritorijoje esančių įrenginių būklę, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas. Ūkvedys vadovauja aptarnaujančiam personalui.

21. Dietistas:

21.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą, tikrina sanitarinį-higieninį patalpų stovį, vykdo ir vertina sanitarinio priešepideminio režimo priežiūrą, vertina nelaimingus atsitikimus įstaigoje, teikia pirmąją pagalbą, vykdo infekcinių ligų prevenciją, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų sveikatos klausimais;

21.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo mokyklos bendruomenės švietimą sveikatos, mitybos klausimais, vykdo kitas jos pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

22. Mokyklos savivaldą sudaro: mokyklos taryba, mokytojų taryba, tėvų taryba. Jų veiklą reglamentuoja mokyklos nuostatai ir švietimo teisiniai dokumentai.

22.1. mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, jungianti ugdytinių tėvų (globėjų), aptarnaujančio personalo, pedagogų atstovus mokyklos veiklos uždaviniams spręsti;

22.2. tėvų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Tėvų taryba veikia pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus tėvų tarybos darbo nuostatus;

22.3. mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

23. Mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, sąjungas, klubus, kultūros kolektyvus.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui, mokytojų, auklėtojų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, meninio ugdymo pedagogų, logopedų, aptarnaujančių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

25. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

26. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi veiklos planu, kurį rengia darbo grupė.

27. Parengtą veiklos planą, suderintą su mokyklos taryba, tvirtina direktorius.

28. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie veiklos plano vykdymą informaciją skelbia mokyklos internetinėje svetainėje.

29. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

30. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos nariai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai.

31. Administracijos pasitarimams vadovauja mokyklos direktorius.

32. Mokyklos bendri tėvų susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus, esant reikalui dažniau.

33. Aptarnaujančio personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Esant reikalui kviečiami neeiliniai susirinkimai.

34. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

35. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama vienai savaitei, laikantis grupės dienos režimo ir salių (pramogų ir sporto) užimtumo grafiko.

36. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, logopedai, meninio ugdymo pedagogai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke.

37. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami mokytojų tarybos, metodinės tarybos posėdžiuose ir su vaiko tėvais.

38. Pedagogai atsako už vaikų saugumą, tvarką, darbo organizavimą grupėse, kitose patalpose, lauke.

39. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda dietistui pasirašytinai vaikų skaičių grupėje iki 8.30 val.

40. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas ar mokytojas užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį, suderinęs jį su dietistu, pateikia direktoriui. Grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas pažymas pateisinančias vaikų nelankymą, bei suteikiančias mokesčio lengvatas įrašo į grupės dienyną, pažymas sega į segtuvą.

41. Visi mokyklos dokumentai (grupių dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai) rašomi mėlynu rašalu, laikantis raštvedybos taisyklių. Dokumentų negalima trinti, naudoti korektoriaus.

42. Pedagogai veda grupės, salių (pramogų ir sporto) žaislų, ugdymo priemonių apskaitą, juos registruoja sąsiuvinyje ir laiko grupėje arba kitoje darbo vietoje, jei dirba ne grupėje. Parodo

inventorizacijos metu komisijai. Susidėvėjusius, sulūžusius žaislus, priemones, netinkamus naudojimui, atrenka, parodo komisijai dėl nurašymo.

43. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais, stebėti savo vaiką per atvirų durų savaitę, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

44. Salių (pramogų ir sporto) užimtumo tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 5 d., esant reikalui keičiami, tvirtinami mokyklos direktoriaus žyma.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS. KOMPLEKTAVIMO TVARKA

45. Vaikai į mokyklą priimami centralizuotai, t.y. parašius prašymą Ignalinos rajono savivaldybės administracijai. Prie prašymo turi būti pridėdami vaiko asmens dokumento kopija ir vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a).

Jei tėvai pageidauja ugdyti vaiką mokyklų skyriuose: Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Vidiškių skyriuje, Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos Didžiasalio skyriuje prašymus gali teikti mokyklos skyrių paskirtiems asmenims, kurie prašymus perduos savivaldybės administracijai. Savivaldybės administracija, atsižvelgdama į vietų skaičių mokykloje, perduoda prašymus ir vaiko asmens dokumentus mokyklai.

46. Grupės komplektuoja mokyklos direktorius. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal prašymų, pateiktų iki birželio 30 dienos, skaičių (grupių ir vaikų skaičius patikslinamas iki rugsėjo 1 dienos). Ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus, vadovaujantis higienos normomis.

47. Tėvų prašymu perkelti vaiką iš vienos grupės į kitą grupę, ar iš vieno mokyklos skyriaus į kitą skyrių, galima tik esant (atsiradus) laisvų vietų ir atsižvelgiant į vaiko amžių (į to paties amžiaus grupę).

48. Išvykstant vaikui iš mokyklos, tėvai (globėjai) turi parašyti prašymą mokyklos direktoriui ir atsiskaityti finansiškai už vaiko išlaikymą mokykloje.

49. Vaikas į grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir mokyklos vadovo) ugdymo sutartį.

50. Tėvai, atveddami vaikus į mokyklą, turi laikytis sutartyse aptartų sąlygų.

51. Pedagogas iš tėvų turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, ir elgesio ypatumus:

52. Vaikams išvykus, į jų vietas vaikai priimami visus metus.

53. Komplektuojant grupes, prioritetai teikiami: specialiųjų poreikių vaikams, socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimų vaikams, įvaikintiems, šeimoms auginančioms 3 ir daugiau vaikų, vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko įstaigą, vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas neįgalumas, moksleivių ar studentų šeimų vaikams, kai vaiką augina vienas iš tėvų, vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą.

54. Vaikai į grupes priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į įstaigą vaistų.

55. Vaikui susirgus, ar įvykus nelaimingam atsitikimui, grupės auklėtojas ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas informuoja vadovus, sveikatos specialistą ir nedelsiant kviečiami vaiko tėvai, jiems nesant, kreipiamasi į artimiausią gydymo įstaigą. Vaiką lydi auklėtojas, ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

56. Užmokestį, už vaikų išlaikymą mokykloje nustato rajono savivaldybės taryba.

57. Užmokestį už vaikų išlaikymą mokykloje tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo taikoma lengvata, tėvai įpareigojami per mėnesį apie tai informuoti mokyklos direktorių.

58. Vaikus iš mokyklos gali pasiimti tėvai (globėjai) bei jų raštišku įgaliojimu nurodyti asmenys ne jaunesni kaip 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims

draudžiama. Vaikus priima ir atiduoda tėvams grupės auklėtojas ir/ar priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

59. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos metu) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

60. Įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

61. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir kiti mokyklos administracijos darbuotojai, tačiau dokumentus pasirašo direktorius. Ant įsakymų antspaudas nededamas. Dokumento rengimas turi atitikti raštvedybos taisyklių nustatytą tvarką.

62. Direktorius turi atspaudą su Ignalinos rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų.

63. Mokykloje galimi ir kiti spaudai „GAUTA“, „KOPIJA“, „TIKRA“, spaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys. Spaudai dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

64. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės administratorius.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

65. Mokyklos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

66. Raštinės administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

67. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės administratoriui.

68. Raštinės administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

69. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi pas raštinės administratorių. Po metų atiduodami į mokyklos archyvą.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

70. Mokyklos archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko už jas atsakingi asmenys ir kiekvienų metų sausio mėnesį atitinkamai parengtus dokumentus už praėjusius metus padeda į archyvą.

72. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

IX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

73. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos skelbimą internetiniame puslapyje.

74. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu.

75. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, pedagogai ir kiti administracijos darbuotojai.

76. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti intereso problemas, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

77. Mokyklos administracija tiria darbuotojų ir vaikų tėvų (globėjų) prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

X SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLOS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

78. Pedagogų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, metodiniai pasitarimai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna ir atsako už juos lopšelio-darželio auklėtojų padėjėjos.

79. Mokykla organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

80. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais organizuoja grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, mokytojai turintys turizmo vadovo pažymėjimą. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui tvirtinti: ekskursijos, išvykos maršrutą, vykstančių vaikų su tėvų parašais sąrašą, atsakingų, lydinčių pedagogų ir kitų darbuotojų sąrašą su parašais.

81. Pedagogai eidami su vaikais už mokyklos ribų, privalo užsiregistruoti išvykų žurnale.

82. Darbuotojų prašymai vadovui (dėl komandiruotės, kursų, seminarų ir kt.) pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

83. Pareigybės, dėl kurių rengiamas konkursas:

83.1. įstaigos vadovas;

83.2. įstaigos vadovo pavaduotojas;

83.3. įstaigos struktūrinio padalinio vadovas;

83.4. įstaigos vyriausiasis buhalteris (buhalteris);

83.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis ir gaunantis darbo užmokestį iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas).

84. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, griežtai laikydamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso.

85. Pedagogai, 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.

86. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sąlygų. Priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami mokyklos vidaus tvarkos taisyklėms, o direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ar šalių susitarimu.

87. Darbuotojas, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Priėmus darbuotoją, formuojama asmens byla.

88. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus.

89. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

90. Darbuotojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu darbuotojų ir mokyklos administracijos susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

91. 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. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

92. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

93. Mokykla, Vidiškių, Didžiasalio skyriai dirba: nuo 7.00 iki 17.30 val. Dienos socialinės globos skyrius: nuo pirmadienio 7.00 iki penktadienio 17.00 val.

94. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

95. Darbuotojai dirba:

95.1. administracijai nustatoma 40 valandų darbo savaitė. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;

95.2. auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams dirbantiems su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikais – 36 val. per savaitę, iš jų 3 val. per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai);

95.3. logopedams, dirbantiems su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikais – 27 val. per savaitę, iš jų 22 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais (specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 val. per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai);

95.4. logopedams, specialiajam pedagogui, dirbančiam bendrojo ugdymo mokykloje – 23 val. per savaitę, iš jų 18 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su mokiniais (specialiesiems ugdymosi poreikiams tirti ir įvertinti, specialiosioms pratyboms vesti) ir 5 val. per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su mokiniais (metodinei veiklai);

95.5. meninio ugdymo pedagogams, dirbantiems su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikais - 24 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 val. per savaitę skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais (pasiruošti veikloms, renginiams ir metodinei veiklai);

95.6. mokytojams už pasiruošimą pamokoms (už 18 kontaktinių val. per savaitę) – 4 val. Į kontaktines valandas įskaičiuojamos visos valandos numatytos ugdymo plane;

95.7. auklėtojams, logopedams, spec. pedagogui, meninio ugdymo pedagogams, turintiems ne pilną darbo krūvį proporcingai paskaičiuojamos valandos tiesioginiam ir netiesioginiam darbui su vaikais;

95.8. dietistui dirbančiam vienu etatu, nustatoma 38 val. darbo savaitė.

96. Aptarnaujančiam personalui, dirbančiam vienu etatu, nustatoma 40 val. darbo savaitė, pagal darbo grafiką:

96.1. administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pedagogams, dietistams švenčių išvakarėse darbo laikas netrumpinamas;

96.2. vasaros laikotarpiu, kai mokyklos skyriai uždaromi pagal mokyklos direktoriaus įsakymą, personalas grįžęs po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius darbus (valymo, smulkaus remonto darbus) ruošiantis naujiems mokslo metams iki sugrįžta į skyrių vaikai.

97. Darbo ir pietų laikas:

97.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris patvirtintas mokyklos direktoriaus žyma;

97.2. grupėse dirbančio pedagoginio personalo pietų laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

98. Darbo laiko apskaita vykdoma pildant darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

99. Darbuotojai turi laikytis mokyklos nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

99.1. darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą apie ligos eigą;

99.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas, norėdamas neatvykti į darbą, privalo parašyti prašymą nemokamoms atostogoms, arba prašymą leisti susikeisti darbo pamainomis.

100. Darbo grafikas sudaromas mokslo metams, tvirtinamas direktoriaus ir skelbiamas stende. Pedagoginio personalo darbo grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos, aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys, o skyriuose - skyriaus vedėjai.

101. Direktorius, esant labai svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

102. Kasmetinės ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

103. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką suderinę su darbuotojais sudaro: direktoriaus pavaduotoja ugdymui - pedagogams, ūkvedė – aptarnaujančiam personalui, skyrių vedėjai – skyrių darbuotojams. Kasmet, iki balandžio 30 d. darbuotojai supažindinami su mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikas skelbiamas skelbimų lentoje.

104. Darbuotojams atostogos suteikiamos vasaros metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

105. Darbuotojui pageidaujant, išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

106. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

107. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

108. Darbo laikas keičiamas tik raštu, pateikus prašymą, suderinus su direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keisti pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

XIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

109. Darbo užmokestis mokamas pagal Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą (priedas Nr. 1).

XIV SKYRIUS

NUOBAUDOS

110. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

111. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

111.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

111.2. neleistas elgesys su vaikais, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises (Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, priedas Nr. 2);

111.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

111.5. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje (Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas, priedas Nr. 3);

111.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

111.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

112. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

113. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

XV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

114. Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

115. Mokyklos darbuotojai privalo nedelsdami informuoti administraciją:

115.1. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

115.2. paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

115.3. apie pastebėtus mokykloje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį mokyklos teritorijoje.

116. Mokyklos darbuotojai **privalo**:

116.1. puoselėti mokyklos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;

116.2. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;

116.3. tinkamai atlikti savo pareigas aprašytas pareigybės aprašymuose;

116.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;

116.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

116.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;

116.7. pedagogai metodinių valandų metu gali pasišalinti iš mokyklos tik pranešę administracijai;

116.8. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;

116.9. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

116.10. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

116.11. taupyti elektros energiją ir vandenį;

116.12. tausoti mokyklos turta, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;

116.13. sistemingai tikrintis sveikatą pagal mokykloje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Patikrinimai atliekami ir darbo laiku, užtikrinant vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą;

116.14. susirgus, nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti direktoriui, pavaduotojams;

116.15. išklaustyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti slaugytojui;

116.16. privalo dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirtą avalynę;

116.17. virtuvės darbuotojai, auklėtojų padėjėjai turi vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių;

116.18. dietistas, sandėlininkas, turi vilkėti specialią aprangą. Dirbantys lauke tamsiu paros metu turi dėvėti liemenes su atšvaitais;

116.19. pateikti raštinės administratoriui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninis paštas, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.

117. Administracijos darbuotojai **privalo**:

117.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

117.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

117.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

117.4. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

117.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

117.6. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

117.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

118. Mokyklos darbuotojams **draudžiama**:

118.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

118.2. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

118.3. darbuotojams maitintis vaikams skirtu maistu, laikyti gendančius maisto produktus, pašalinius daiktus, nesusijusius su vaikų mityba vaikų grupių patalpose. Darbuotojai, kurie maitinasi vaikų maistu, atsako įstatymo nustatyta tvarka;

118.4. mokyklos teritorijoje transporto judėjimas draudžiamas (išskyrus prekių ir paslaugų, darbų tiekėjus). Išimties tvarka mokyklos darbuotojai turi teisę, atvykus į darbą įvažiuoti ir tvarkingai pastatyti savo transporto priemonę aikštelėje ir po darbo išvažiuoti iš teritorijos;

118.5. kitiems asmenims taip pat ir ugdytinių tėvams į mokyklos teritoriją įvažiuoti griežtai draudžiama;

118.6. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, užsiėmimų laiką, tvarkaraštį nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, nevykdyti ugdomosios veiklos, keisti vaikų dienos ritmą;

118.7. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

- 118.8. dirbti nesveikuojant, turint temperatūros;
- 118.9. palikti vaikus be priežiūros;
- 118.10. atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims ar jaunesniems nei 14 metų;
- 118.11. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;
- 118.12. laikyti aštrius daiktus (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemonės vaikams prieinamoje vietoje;
- 118.13. gadinti mokyklos inventorių, šiukšlinti bendro naudojimo patalpose;
- 118.14. darbo laiku užrakinti vaikus arba užsirakinti darbo patalpose, leisti jų darbo vietose būti pašaliniais asmenims;
- 118.15. mokykloje ir jai priklausančioje teritorijoje draudžiama rūkyti.
- 119. Darbuotojų elgesio reikalavimai:**
- 119.1. mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai;
- 119.2. darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 119.3. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.

XVI SKYRIUS

NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO TVARKA

120. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtas ir darbo procese naudojamas priemonės ir inventorių, bei jų tikslingą ir saugų naudojimą.
121. Kiekvienais metais lapkričio – gruodžio mėnesiais direktoriaus įsakymu sudaryta komisija atlieka metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją ir įformina dokumentais.
122. Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas, vadovaudamasis mokyklos Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus ir Viešųjų pirkimų įstatymu, vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešąjį pirkimą.
123. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali naudotis tėvų ir rėmėjų teikiama parama.

XVII SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

124. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, analizuoja, vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
125. Pedagoginės veiklos priežiūra vykdoma vadovaujantis mokyklos veiklos plano ikimokyklinio, priešmokyklinio ir specialiojo ugdymo proceso stebėsenos planu:
- 125.1. vertinant pedagogų veiklą taikomi įvairūs priežiūros metodai ir formos: aktyvioji, teminė, visuminė, žvalgomoji, grįžtamoji informacija;
- 125.2. mokyklos pedagogo veiklos ataskaitas už mokslo metus pedagogai pateikia kiekvienų mokslo metų pabaigoje iki gegužės 25 d.

XVIII SKYRIUS

VAIKŲ (MOKINIŲ) IR JŲ TĖVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

126. Vaikai (mokiniai) turi teisę:
- būti globojami ir remiami;
 - gyventi ir ugdytis saugioje aplinkoje;
 - dalyvauti įvairioje veikloje (ugdomojoje, žaidybiniėje, meninėje);

- būti apsaugoti nuo bet kokios diskriminacijos ir bausmių.

127. Vaikų (mokinių) pareigos:

- lavintis, domėtis, turtinti savo patirtį bendradarbiaujant su vienmečiais ir suaugusiais;
- gerbti tėvus, draugus, mokyklos darbuotojus, kitus žmones;
- laikytis grupės gyvenimo taisyklių, ugdytis atsakomybę, pareigą;
- tausoti grupės (klasės) turta;
- mokytis savisaugos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

128. Tėvai (globėjai) turi teisę:

- gauti informaciją apie mokykloje vykdomas ugdymo programas, mokymo formas;
- gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus;
- parinkti vaikui (ar dalyvauti parenkant) ugdymo programą, mokyklą;
- naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;
- dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijoje, mokyklos tarybos veikloje, tėvų taryboje, atestacinėje komisijoje;

• į pirmąją klasę leisti šešiametį, jei jis yra pakankamai subrendęs mokyklai. Brandą nustato savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba.

129. Tėvų pareigos:

- apie nelankymo priežastis pranešti grupės auklėtojui (mokytojui)
- bendradarbiauti su mokyklos pedagogais, sprendžiant ugdymo bei paramos vaikui klausimus;
- sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- mokyti vaiką darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, atvirumo, iniciatyvos, savarankiškumo;
- laiku mokėti už institucijos teikiamas mokamas paslaugas steigėjo nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

130. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

131. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

132. Darbuotojas privalo atlyginti mokyklai padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.

134. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

SUDERINTA

Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos tarybos

2017 m. spalio 18 d. posėdžio protokolu Nr. VD- 15