

## KAUNO MOTIEJAUS VALANČIAUS MOKYKLOS-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Motiejaus Valančiaus mokykla-darželis (toliau – Įstaiga) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Įstaigoje, tarp mok, pavaduotojų, mokytojų, kito Įstaigos personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Įstaiga yra Kauno miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo 1-4 klasių mokinių pradinio ugdymo, neformaliojo ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio švietimo programas ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Įstaiga vykdo grupinio mokymo klasėse ir nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdus, diferencijuojant ir individualizuojant mokymo procesą pagal mokinių galimybes, sugebėjimus ir sveikatos būklę.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus aktais.

4. Taisyklės tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su darbo taryba.

5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Ugdytinių tėvai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Įstaigos interneto tinklalapyje [www.valanciauspradine.lt](http://www.valanciauspradine.lt).

### II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBŲ TVARKA. PAREIGYBĖS

6. Įstaigos direktorių skiria ir atleidžia Įstaigos steigėjas.

7. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

8. Įstaigos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

9. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

10. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam	Įstaigos direktorius, Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Specialistai

		prilygintu išsilavinimu.	
1.2.	<b>A2</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojai, Administracijos ir struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai, Mokytojai Specialistai
2.	<b>B</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai,
3.	<b>C</b>	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	<b>D</b>	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato Įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėm jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

11. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

11.1. Įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

11.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Įstaigos darbuotojų skaičiaus. Šiems darbuotojams;

11.3. kiti darbuotojai.

Įstaigos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams už viršvalandinį darbą ir/ar darbą poilsio ar švenčių metu mokama kaip už normalų darbo laiką, bet gali būti padidintas bazinis pareiginis koeficientas.

12. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

12.1. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

13. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka

kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

14. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema. Su kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais, darbuotojai supažindinami, patalpinant dokumentus Įstaigos interneto tinklalapyje [www.valanciauspradine.lt](http://www.valanciauspradine.lt) arba pateikiant juos per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Darbuotojai gavę lokalius dokumentus ar informaciją, dokumentų valdymo sistemoje, laikomi, kad su pateikta informacija yra susipažinę.

15. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

16. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti Įstaigos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

### **III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

17. Įstaigoje sprendimai priimami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

18. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Įstaigos direktoriui, padeda spręsti Įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

18.1. mokytojų taryba

18.2. metodinė taryba

18.3. mokyklos taryba

18.4. darbo taryba.

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

19. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Įstaigoje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitėjų yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

20. Darbo laiko normos:

20.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

20.2. Direktorius ir kiti Įstaigos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

20.3. logopedų dirbančių mokyklose su ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikais darbo laiko norma 1 etatui yra 36 valandos, iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų- netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais ir kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais ir kt.). Logopedų mokykloje dirbančių su 1-4 klasių mokiniais darbo laiko norma 1 etatui yra 32 valandų, iš jų 18 valandų skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 14 valandų - netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais ir kitais ugdymo procese dalyvaujančiais asmenimis, vaikų tėvais ir kt.).

20.4 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo laiko norma etatui yra 36 valandos, iš jų 31 valanda skiriamos tiesioginiam darbui su ugdytiniais ir 5 valandos netiesioginiam darbui (darbams planuoti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, tėvais ir kt.)

20.5 psichologų darbo laiko norma etatui yra 36 valandos. Ne daugiau kaip 60 procentų šių darbuotojų darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikais, mokiniais) vaikų specialiesiems poreikiams įvertinti, konsultuoti, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, ugdytinių tėvais).

21. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose programoje „Personalo modulis“. Užpildytus žiniaraščius Įstaigos direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui DVS „Kontora“ dokumentų valdymo sistemoje. Įstaigos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiai „Kauno buhalterinės apskaitos“ paskirtai specialistei per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

22. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

23. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

24. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

25. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

26. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

27. Suminė darbo laiko apskaita:

27.1. Įstaigoje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę.

27.2. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

28. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba. Jį tvirtina Įstaigos vadovas.

29. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Įstaigos direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

29.1 Gerinant mokyklos planavimą kiekvieną pirmadienį organizuojamas administracijos darbuotojų susirinkimas. Susirinkime dalyvauja įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, administratorius ir dokumentų specialistas. Susirinkimo laikas įtraukiamas į mokyklos mėnesio veiklos planus. Susirinkimo metu paskirstomi nauji ir/ar aptariami įvykdyti darbai pagal darbuotojo vadybines funkcijas, pareiginius nuostatus ir kitus lokalinius mokyklos dokumentus. Administracijos darbuotojų susirinkimai protokoluojami.

30. Patalpos atrakinamos 7:15 val., užrakinamos 19.45 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Įstaigos direktorių ir budėtoją.

31. Pamokos trukmė – 45 min., pirmųjų pamokos trukmė -35 min.

32. Pertraukų trukmė yra skirtinga ir numatyta aukščiau prie pamokų pradžios ir pabaigos konkretaus laiko. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir patvirtinta Įstaigos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Įstaigoje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas rotacijos principu pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.

33. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

34. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Įstaigos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Įstaigos vadovui.

35. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda darbuotojams, išskyrus pedagoginius darbuotojus.

36. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Įstaigos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Įstaigos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

37. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

38. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

38.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

38.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

38.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

38.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

38.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

39. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

40. Atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.

41. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

41.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

41.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;

41.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

41.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje

pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

41.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

42. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.

43. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.

44. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

45. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

46. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

## V. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

47. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas: pradinio, priešmokyklinio, ikimokyklinio ir neformaliojo ugdymo.

48. Ugdymo procesas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu, Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programa ir Priešmokyklinio ugdymo programa, galiojančiomis higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

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

50. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas mokslo metų pradžioje sudaro metinės veiklos planą, kurį patvirtina direktorius.

51. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių ugdymo grupių ugdomoji veikla planuojama metams, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.

52. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina ikimokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojai, logopedas ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų apraše.

53. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis Priešmokyklinio ugdymo programa, pasiekimus fiksuoja mokslo metų pradžioje, praėjus vienam mėnesiui ir mokslo metų pabaigoje vaiko pasiekimų apraše. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, pristatomi tėvams.

54. Mokykla dirba 5 darbo dienas per savaitę.

55. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis (esant reikalui) nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

56. Pamokų pradžia 8.30 val. Pamokų laikas 1 klasei – 35 min., 2 – 4 klasei – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų ugdymo planą. Mokiniais ir priešmokyklinės grupės ugdytiniais (atsižvelgiant į grupės modelį) skiriamos rudens, šv. Kalėdų, šv. Velykų ir papildomos atostogos bei vasaros atostogos pagal ugdymo planą.

57. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso:

57.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

57.2. nuo mokinių skaičiaus;

57.3. nuo klasių skaičiaus.

58. Pedagoginio darbo krūvį sudaro: kontaktinės, nekontaktinės valandos pamokų pasiruošimui, vadovavimui klasei ir nekontaktinės valandos funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei vykdyti.

59. Dėstomo dalyko programą (jei nėra ŠMM patvirtintos) sudaro dalyko mokytojas, ji suderinama metodinėje grupėje ir su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, neformaliojo ugdymo programas direktorius patvirtina įsakymu.

60. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą grupėje (klasėje), vaikų (mokinių) saugumą.

61. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

62. Mokiniai neformaliojo ugdymo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.

63. Neformaliojo ugdymo grupėje turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

64. Mokinių pažintinė veikla organizuojama pagal Mokyklos ugdymo planą, skiriant ne mažiau kaip 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei, prevencinei veiklai.

65. Pažintinė veikla vykdoma per mokslo metus pagal sudarytą klasės mokytojo (klasės vadovo) planą. Kiekviena klasė per mokslo metus aplanko ne mažiau kaip 2 miesto ar kitus Lietuvos muziejus.

66. Pradinių klasių mokytojai kartu su moksleiviais sudaro elgesio taisykles.

67. Už moksleivių mitybos higieną, valgymo kultūrą valgykloje, apskaitą atsako klasės mokytojas.

68. Už vaikų lankomumo, apskaitos tikslingumą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį.

69. Vaiko tėvai (globėjai) gali dalyvauti grupės veikloje, padėti mokytojui, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

70. Už ikimokyklinio ugdymo vaikų išlaikymą tėvai (globėjai) sumoka už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio dvidešimt trečios dienos banke arba internetiniu pavedimu.

71. Vaikų priėmimas ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

71.1. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

71.2. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus. Ikimokyklinio ugdymo grupes komplektuoja direktorius.

71.3. Vaikai į įstaigą priimami vaiko tėvams (globėjams) pateikus prašymą.

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

71.5. Vaikai iš ikimokyklinės grupės vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.

71.6. Specialiųjų poreikių turintys vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami pateikus pedagoginės - psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos būklę ir rekomendacijas apie tolesnį vaiko vystymąsi.

72. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojas arba priešmokyklinio ugdymo mokytojas. Jie kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Už vaikų lankomumo apskaitą atsako grupės mokytoja ir priešmokyklinio ugdymo mokytoja. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki 13 val. užpildo vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį ir pateikia direktoriaus pavaduotojui.

73. Vaikų priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas:

73.1. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui,

mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijais ir nustatytu mokinių skaičiumi klasėse bei steigėjo nustatyta priėmimo tvarka. Klasės komplektuojamos pagal kasmet Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatomą klasių komplektų skaičių mokyklose.

73.2 Specialiųjų poreikių vaikai į Mokyklą priimami pateikus (esant reikalui) pedagoginės psichologinės tarnybos išvadas apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

74. Į Mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Mokyklai priskirtoje teritorijoje.

75. Priimti į Mokyklą (esant laisvų vietų klasėse) asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje teritorijoje, galima tik tais atvejais, jeigu dėl to nepablogėja Mokyklos mokinių ugdymosi sąlygos (mokiniai negali būti ugdomi dviem pamainomis, higienos reikalavimų neatitinkančiose patalpose ir pan.).

76. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

77. Pradėti mokytis vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

78. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad vaikas pradėtų mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:

78.1. prašymą;

78.2. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

78.3. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

78.4. Prašymus registruoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Prašymai registruojami mokinių tėvų prašymų registre.

79. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą atitinka.

80. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

81. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą, įforminamas mokymo sutartimi, kurioje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos e – registre.

82. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokyklos elektroninę abėcėlinę knygą.

83. Mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais).

84. Vaikų (mokinių) išbraukimas iš Mokyklos mokinių sąrašų:

84.1. Iš Mokyklos mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami tėvų prašymu. Šiems mokiniams įteikiama pažyma apie nebaigusio pradinio ugdymo programos ir išvykstančio iš mokyklos mokinio mokymosi pasiekimus, jeigu mokinys išvyksta mokslo metų eigoje.

84.2. Mokinių išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu (mokiniams).

84.3. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

85. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ar kitas, direktoriaus paskirtas atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas, ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į mokyklos (iš mokyklos) mokinių sąrašus, daro įrašą mokinių elektroninėje abėcėlinėje knygoje, atlieka atitinkamus pakeitimus mokinių duomenų registre.

86. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai) turi pasirūpinti, kad būtų patikrinta vaiko sveikata ir parašyta sveikatos pažyma (elektroninė forma, popierinės formos pristatyti į mokyklą nereikia).

87. Draudžiama priimti jei turi užkrečiamųjų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų.

88. Grupės mokytoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

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

90. Kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sek.) arba ne žemesnei kaip



minus 8°C temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sec.), kai oro temperatūra lauke 32°C ir aukštesnė.

91. Mokyklos visuomenės sveikatos specialistė turi papildomai, išanalizavusi sveikatos pažymą, sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinusi vaiko sveikatos būklę, pateikti gydytojų rekomendacijas duomenis apie vaiką grupės mokytojui ar klasės mokytojui.

92. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

93. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu, negali palikti vaikų be priežiūros. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Mokyklos ribų vykdomus renginius, organizuoti galima tik suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones. Direktorius išvykimą įformina įsakymu.

94. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

95. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.

96. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

97. Ikimokyklinio ugdymo patalpos atidaromos 7.30 val., uždaromos 18.00 val. Dėl vaikų ir darbuotojų saugumo grupės patalpos iš lauko užrakinamos po vaikų priėmimo 9.00 val., atrakinamos 16.00 val.; lauko vartai užrakinami 9.00. val., atrakinami 16.00 val.

98. Vaiką į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, kuriuos tėvai nurodo prašymuose. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims bei nenurodytiems prašymuose pašaliniams asmenims.

99. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

99.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą bei įstaigoje esantį sveikatos priežiūros specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).

99.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

99.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąją liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

99.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir (ar) priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą.

99.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

99.6 Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, turi nežinomos kilmės bėrimo), apžiūros metu randama utėlių ar glindų; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga ar elgesys kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

99.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi grupėse, sporto salėje vaikams neprieinamoje vietoje.

100. Mokiniai (ugdytiniai) turi teisę:

100.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius;

100.2. kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, psichologą, socialinį pedagogą, sveikatos specialistą ir/ar savo mokytoją bei aptarnaujantį personalą rūpimais klausimais;

100.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

100.4. gauti aktualią su mokymusi (ugdymusi) susijusią informaciją;

- 100.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 100.6. turėti tinkamus pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius;
- 100.7. būti supažindinti su saugos reikalavimais bei Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 100.8. būti tinkamai informuoti apie savo teises ir pareigas;
- 100.9. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
- 101. Mokiniai (ugdytiniai) privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:
  - 101.1. laiku ateiti į pamokas, užsiėmimus ir Mokyklos renginius;
  - 101.2. ateiti į Mokyklą švaria, tvarkinga apranga (uniforma) ir turėti reikalingas mokymosi priemones;
  - 101.3. lankyti pamokas, užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, atlikti užduotis namuose;
  - 101.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, savo bendramoksliais;
  - 101.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, užsiėmimų, pertraukų ir kitų renginių metu Mokykloje ir už jos ribų;
  - 101.6. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), o mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją).
  - 101.7. tausoti ir saugoti Mokyklos vadovėlius, inventorių ir kitą turtą. Visiškai atlyginti už Mokyklai padarytą žalą;
  - 101.8. dalyvauti tvarkant Mokyklą, jos aplinką bei Mokyklai priskirtas teritorijas;
  - 101.9. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje, kabinete ir kitose Mokyklos patalpose;
  - 101.10. mokiniams privaloma laikytis bendrų rašto kultūros reikalavimų. Turėti tvarkingus ir švarius kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal programinius reikalavimus. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;
  - 101.11. mokiniams leidžiama rašyti tik mėlynu rašikliu;
  - 101.12. kiekvienas sąsiuvinis turi būti įvardinamas pagal pavyzdį:
 

*Kauno M. Valančiaus m-klos - darželio  
II<sup>a</sup> kl. mok. Vardenio Pavardenio  
lietuvių kalbos darbai / matematikos darbai / kt.*
  - 101.13. budėti klasėje nurodytoje vietoje ir laiku.
- 101. Mokiniam (ugdytiniam) draudžiama:
  - 101.1. į pamokas, užsiėmimus ateiti su striuke, paltu ar sportine apranga ir avalyne;
  - 101.2. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas;
  - 101.3. atsinešti į Mokyklą ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį, sprogstamąsias medžiagas), psichotropines medžiagas ir daiktus, galinčius kelti aplinkiniams pavojų;
  - 101.4. prekiauti, lošti azartinius žaidimus, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis;
  - 101.5. savavališkai pasišalinti iš pamokų, užsiėmimų;
  - 101.6. pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliais telefonais.

## VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

102. Mokinių priėmimas vyksta pagal „Priėmimo mokytis į Įstaigą ir klasių komplektavimo tvarkos aprašą“. Ugdytinių priėmimas į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vykdomas vadovaujantis Kauno miesto priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigas tvarka.

103. Išvykimas iš Įstaigos:

103.1. išvykstantysis iš Įstaigos pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaiko nuolatinė gyvenamoji vieta;

- 103.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;
- 103.3. mokinio tėvams prašant išduodama pažyma apie vaiko mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
104. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

105. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 105.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);
- 105.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;
- 105.3. vykdyti Įstaigos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;
- 105.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- 105.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 105.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 105.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;
- 105.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;
- 105.9. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesujie su darbo funkcijų vykdymu;
- 105.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;
- 105.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
- 105.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;
- 105.13. nerūkyti Įstaigoje ir prie jos;
- 105.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;
- 105.15. susipažinti su lokaliais mokyklos dokumentais (aprašais, tvarkomis, planais ir kt.) paskelbtais mokyklos internetinėje svetainėje.
106. Įstaigos darbuotojai turi teisę:
- 106.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 106.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;
- 106.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;
- 106.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 106.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 106.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
- 106.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;
- 106.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais.

## **VII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS**

107. Įstaiga privalo:

107.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

107.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

107.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

107.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

107.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

107.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

107.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

108. Įstaiga turi teisę:

108.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Įstaigos lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

108.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

108.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

108.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Įstaigai;

108.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Įstaigai įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

108.6. vertinti darbuotojus.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS**

109. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

110. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

111. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS**

112. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Įstaiga, priimdama Įstaigos vadovo įsakymą, gali skatinti darbuotojus:

112.1. pareikšti padėką;

112.2. apdovanoti dovana;

112.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;

112.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

112.6. skirti kitus paskatinimus.

113. Už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

113.1. išpėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

113.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

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

113.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

113.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

114. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Įstaigos vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

115. Sprendimas išpėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

116. Įstaigos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklo patikrinimo atlikimo.

117. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

118. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

118.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

118.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

118.3. visą žalą be ribų, jei:

118.3.1. žala padaryta tyčia;

118.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

118.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

118.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

118.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

118.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

119. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Įstaigai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Įstaigos darbuotojams, išskyrus Įstaigos direktorių, skiria Įstaigos direktorius. Pašalpą Įstaigos direktoriui skiria steigėjas.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS**

120. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami (informacija pateikta gali būti darbo sutartyje), pateikiant šią informaciją:

120.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

120.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresus;

120.3. darbo sutarties rūšis;

120.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas

120.5. darbo pradžia;

120.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

120.7. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

120.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

121. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

122. Apie būsimus Įstaigos darbo tvarkos, darbo sąlygų pasikeitimus Įstaigos administracija informuoja Darbo tarybą ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalinius aktus.

## **XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI**

123. Įstaiga ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

124. Įstaiga ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

125. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

126. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

127. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

128. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

129. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio  
Mokyklos tarybos 2023 m. rugsėjo 4 d.  
posėdyje Nr. 15-3

PRITARTA

Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio  
Darbo tarybos 2023 m. rugsėjo 4 d.  
posėdyje Nr. 2



**Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.**

**Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:**

_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data
_____ Pareigos	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė	_____ Data