

VILNIAUS MOKYKLOS – DARŽELIO „DAINORĖLIAI“

PATVIRTINTA
Vilniaus mokyklos - darželio „Dainorėliai“
Direktorės
Liucijos Milašauskienės
2012 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V – 57

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I DALIS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio - mokyklos „Dainorėliai“ (toliau – darželis-mokykla) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja darželio –mokyklos vidaus darbo tvarką.

Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp darželio-mokyklos vadovų, pedagogų, kito mokyklos personalo, vaikų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai). Taisyklių tikslas – daryti įtaką darželio-mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir darželio-mokyklos bendruomenės narių santykiai.

2. Darželio-mokyklos veiklos sritis – švietimas. Veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ–226 (Žin., 2007, Nr. 119–4877):

2.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10

2.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

2.3. pradinis ugdymas, kodas 85.20.

3. Darželis-mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą bendrąjį pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos steigėjo sprendimais ir darželio-mokyklos nuostatais.

4. Darželis-mokykla vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu bendroju ugdymo planu, bendrosiomis programomis, bendraisiais išsilavinimo standartais ir darželio-mokyklos veiklos nuostatais.

5. Darželio-mokyklos steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybė.

6. Darželio-mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia darželio-mokyklos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

PIRMASIS SKIRSNIS. DARŽELIO-MOKYKLOS ATRIBUTIKA

7. Darželis-mokykla turi savo vėliavą, emblemą, mokyklos himną.
8. Darželio-mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant darželio-mokyklos tradicines šventes.
9. Darželio-mokyklos himnas dainuojamas per tradicines darželio-mokyklos šventes.
10. Darželio-mokyklos emblema gali būti naudojama darželio-mokyklos reprezentacijos tikslais ant darželio-mokyklos leidinių, suvenyrų, uniformų ir kt. suderinus jų naudojimą su darželio-mokyklos administracija.

I SKYRIUS. DARŽELIO-MOKYKLOS STRUKTŪRA

11. Darželio-mokyklos struktūrą sudaro darželio-mokyklos administracija, pedagogų ir kitų darbuotojų kolektyvas, grupės, klasės, ikimokyklinių, priešmokyklinių grupių vaikai, mokyklos mokiniai ir jų tėvai. Darželyje-mokykloje dirba pedagogai ir kiti, nepedagogines funkcijas vykdantys darbuotojai, pagal darbo sutartis.

12. Darželyje-mokykloje veikia savivaldos institucijos:

12.1 **darželio-mokyklos taryba**, kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungia vaikų, mokinių tėvų ir pedagogų atstovus svarbiausių darželio-mokyklos veiklos uždavinių sprendimui ir teikia direktoriui tvirtinti.

12.2 **mokytojų taryba**, kuri yra nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarsto mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

12.3. **darbuotojų atstovas**, jungia darbdavio ir darbuotojų atstovus, gina darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams, svarsto mokyklos darbuotojų darbo rezultatus ir problemas, siūlo darbuotojų veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo formas ir metodus;

12.4. metodinė taryba-nuolat veikia ir kuruoja metodinių grupių veiklos planavimą, teikia siūlymus, tvirtina neformalaus ugdymo programų formas,

strateginio plano įgyvendinimo stebėsenos darbo grupė- nuolat veikia ir analizuoja strateginio plano įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus metinei veiklos programai;

12.5. Ikimokyklinio-priešmokyklinio; meninio ir pradinio ugdymo metodinių grupių pedagogai teikia priemonių planą metų tikslams ir uždaviniams pasiekti, mokslo metų pabaigoje daro veiklos ataskaitą.

12.4 **grupės, klasės tėvų komitetai**, kurie yra nuolat veikianti grupės, klasės savivaldos institucija, padeda spręsti grupės, klasės ugdymosi aplinkos problemas, domisi grupės, klasės vaikų bei mokinių dienos ir savaitės krūviu, kartu su grupės, klasės mokytoju jį koreguoja, talkina organizuojant vaikų, mokinių ekskursijas, išvykas, popamokinę veiklą.

13. Darželyje-mokykloje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos.

14. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į kitas visuomenines nepolitines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

ANTRASIS SKIRSNIS. DARŽELIO-MOKYKLOS ADMINISTRACIJA

15. Darželio-mokyklos administraciją sudaro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

16. Darželio-mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja darželio-mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

17. Direktorius yra atsakingas Darželio-mokyklos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

19. Darželio-mokyklos ugdymo koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Jam pavaldūs yra šiame konkrete dirbantys mokytojai, neformalaus ugdymo, kiti specialieji pedagogai ir mokiniai.

20. Darželio-mokyklos ūkio reikalų koncentrai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra materialinio aprūpinimo, ūkinio sektoriaus, raštinės, archyvo, visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojai.

II DALIS. MOKYMOSI PROCESO ORGANIZAVIMAS

II SKYRIUS. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS

TREČIASIS SKIRSNIS. MOKYMASIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS. NEFORMALIOJO MOKINIŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

21. Ikimokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1509 „Dėl vaikų nuo gimimo iki privalomojo mokymo pradžios gyvenimo ir ugdymo sąlygų gerinimo modelio aprašo patvirtinimo“.

22. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. ISAK–1180 (Žin., 2005, Nr. 84–3118).

23. Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal Bendrąją priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. birželio 24 d. įsakymu Nr. 1147 (Žin., 2003, Nr. 5–214), ir Priešmokyklinio ugdymo standartą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. ISAK–1015 (Žin., 2003, Nr. 77–3525; 2008, Nr. 99–3848).

24. Pradinis ugdymas organizuojamas pagal Pradinio ugdymo bendrąją programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK–2433 (Žin., 2008, Nr. 99–3848).

25. Darželis-mokykla pasirengia ugdymo planą visai pradinio ugdymo programai įgyvendinti neviršydama Bendruose ugdymo planuose programai skiriamų pamokų (valandų) skaičiaus per savaitę.

26. Neformalus mokinių švietimas įgyvendinamas pagal Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. ISAK–2695 (Žin., 2006, Nr.4–115; 2010, Nr.70–3499), pagal Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ISAK–991 ((Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V–1214 redakcija), pagal Mokinio krepšelio lėšų neformaliajam vaikų švietimui paskirstymo ir naudojimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. liepos 13 d. sprendimu Nr. 1–147.

27. Neformaliojo mokinių švietimo veikla yra skirta meninę, sportinę ar kitą veiklą pasirinkusių mokinių meniniams gebėjimams, kalbiniams gebėjimams, sportiniams gebėjimams, moksliniams gebėjimams, technologiniams gebėjimams, socialiniams gebėjimams, ekonominiams ir kitokiems gebėjimams, tautiniam tapatumui ugdyti. Šią veiklą mokiniai (jų tėvai) renkasi laisvai, ji atliekama įgyvendinant neformaliojo ugdymo programas.

28. Neformalaus ugdymo programos rengiamos pagal formą, patvirtintą darželio-mokyklos Metodinės grupės.

29. Mokiniai iki 16 metų pasirenka neformaliojo ugdymo programą turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.

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

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS. GRUPIŲ/KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

33. Vaikai į ikimokyklines grupes priimami pagal Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius 2012 m. birželio 7 d. įsakymo Nr. 30-1127 „Dėl vaiko priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo pavirtinimo” steigėjo nustatytu teritoriniu principu.

34. Mokiniai į mokyklą priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą tvarką, mokyklos nuostatų reikalavimus ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 13 d. įsakymą Nr. 30–523 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo“.

35. Mokiniui išvykstant iš mokyklos nepasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui, sutartis nutraukiama gavus tėvų prašymą.

36. Išeidamas iš mokyklos, mokinys privalo grąžinti visą mokyklai priklausantį turtą: knygas, vadovėlius ir kt.

37. Mokinys, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

38. Mokinys, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba atvykęs tęsti mokymąsi iš užsienio, priimamas mokytis pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarką.

39. Tėvams pageidavus adaptuotos pradinio (pagrindinio) ugdymo programos specialiųjų poreikių mokinys gali būti priimamas mokytis pagal specialiąją pradinio (pagrindinio) ugdymo programą, o specialiosios pradinio (pagrindinio) ugdymo programos mokinys – pagal adaptuotą pradinio (pagrindinio) ugdymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. ISAK–934 (Žin., 2005, Nr. 69–2488).

40. Ikimokyklinio, priešmokyklinio bei pradinių klasių mokinių priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kurioje reglamentuojami dviejų šalių esminiai susitarimai ir kuri sudaroma tokia tvarka:

40.1. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja užtikrinti jų laikymąsi;

40.2. pasirašydami sutartį tėvai patvirtina, kad yra susipažinę su smurto darželyje-mokykloje apibrėžimu ir įsipareigoja siekti, kad jų vaiko elgesys atitiktų darželio-mokykloje keliamus reikalavimus;

40.3. abu sutarties egzempliorius pasirašo darželio-mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

40.4. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų;

40.5 mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

41. Sudarius sutartį vaikas įrašomas į darželio-mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla. Ten saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.

42. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

43. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 3 d. įsakymu Nr.379 ir 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. ISAK–237 nustatyta tvarka.

44. Mokinių priėmimą vykdo mokyklos komisija pagal Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai“ mokinių priėmimo į darželio-mokyklą komisijos veiklos nuostatus, įforminamas direktoriaus įsakymu(–ais).

III SKYRIUS. MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

45. Vertinimas yra:

45.1. patenkinamas įvertinimas – įrašai „įskaityta“, „pp“– padarė pažangą, „atleista“;

46.2. nepatenkinamas įvertinimas – įrašai „neįskaityta“, „np“– nepadarė pažangos, „neatestuota“;

46.3. neatestuotas mokinys – mokinys, kurio dalyko mokėjimas per trimestrą ar pusmetį yra neįvertintas;

46.4. papildomas darbas – užduotys, skiriamos bet kurios klasės mokiniui, išvedus nepatenkinamą dalyko metinį įvertinimą, suteikiančios jam galimybę gauti patenkinamą dalyko metinį įvertinimą.

47. Mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.

48. Vieno iš tėvų prašymu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka pirmąjį pusmetį patikrinus vaiko žinias, gebėjimus ir įgūdžius ir nustatčius, kad:

48.1. priešmokyklinės grupės ugdytinis pasiekė reikalingą mokyklai brandumo lygį, jis priimamas į pirmąją klasę;

48.2. 1–3 klasės mokinys jau yra išėjęs visą tos klasės programą, jis perkeliamas į aukštesnę klasę.

49. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius arba papildomų darbų įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo klausimus svarsto Mokytojų taryba.

50. Mokytojų taryba:

50.1. išnagrinėjusi mokinio atsilikimo moksle priežastis ir įvertinusi mokytojų ir klasės mokytojo darbą su juo per mokslo metus, skiria papildomus darbus, nustato jų trukmę, atsiskaitymo, pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti programą datą (bet ne vėlesnę kaip rugpjūčio 31 d.);

50.2. atsižvelgusi į vieno iš tėvų pateiktą pageidavimą (raštu) bei klasės mokytojo siūlymą, priima nutarimą, siūlantį direktoriui mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti programą;

50.3. išsiskyrus mokytojų ir tėvų nuomonėms, priima nutarimą siūlyti mokyklos direktoriui išklausti direktoriaus pavaduotojo ugdymui informaciją apie dalyko mokytojo ir klasės mokytojo darbą ir priimti galutinį sprendimą.

51. Mokinys į aukštesnę klasę keliamas (paliekamas kartoti programą) mokyklos direktoriaus įsakymu.

52. Įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius pagal klasės dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirti papildomi darbai (nurodant dalykus), paliekamų kartoti programą mokinių vardai ir pavardės ir nurodomas pagrindas „Mokytojų tarybos ...m. ... d. posėdžio protokolas Nr. ...“.

53. Su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą nustatyta tvarka, klasės mokytojas per 3 dienas supažindina mokinio tėvus.

PENKTASIS SKIRSNIS. PROGRAMOS KARTOJIMAS

54. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, po papildomo darbo turintis dalyko nepatenkinamą metinį įvertinimą, paliekamas kartoti programą toje pačioje klasėje.

55. Atestuotas sutrikusio intelekto mokinys kartoti programą toje pačioje klasėje nepaliekamas.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS. PERĖJIMAS PRIE AUKŠTESNIO LYGMENS PROGRAMOS

56. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, laikomas baigusių pradinio ugdymo programą, įgijusių pradinį išsilavinimą ir teisę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

57. Valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančios pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, išvedus visų dalykų metinius vertinimus, laikomas baigusių valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pradinio ugdymo programą ir įgijusių teisę mokytis pagal valstybiniais išsilavinimo standartams neprilygstančią pagrindinio ugdymo programą.

58. Mokinių ugdymo programų baigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame pažymima, kokią ugdymo programą mokinys baigė ir koks išsilavinimo pažymėjimas jam išduodamas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ ATSISKAITYMAI

59. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 2 kontrolinius darbus.

60. Kiekvienas mokinys turi teisę atsakyti atsakinėti arba rašyti kontrolinį darbą dėl svarbios priežasties, prieš pamoką tėvams informavus mokytoją. Atsiskaitymo laikas suderinamas su mokytoju.

IV SKYRIUS. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, DRAUDIMAI. MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMAS

AŠTUNTASIS SKIRSNIS. MOKINIO PAREIGOS

61. Mokiniai vykdo mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų teisėtus reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.
62. Mokinys privalo:
- 62.1. lankyti mokyklą, stropiai ir sąžiningai mokytis;
- 62.2. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius be pateisinamos priežasties. Lankyti kiekvieną pamoką;
- 62.3. savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės mokytojo sutikimą. Praleidus vienos – trijų dienų pamokas, atnešti tėvų parašytą pateisinimą, o praleidus daugiau dienų pamokas – gydytojo ar medicinos įstaigos pažymą apie ligą;
- 62.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti nei mažesniųjų, nei bendraamžių;
- 62.5. įėjus į klasę mokytojui, svečiui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;
- 62.6. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimities, reaguoti į mokytojo pastabas;
- 62.7. griežtai laikytis kelių eismo taisyklių;
- 62.8. susirgus ar susižeidus kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar mokytoją;
- 62.9. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budėtojų pastabas; bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti; valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;
- 62.10. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15d. pristatyti mokyklos sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;
- 62.11. nerūkyti, nevirtoti svaigalų, kitų svaiginamų medžiagų;
- 62.12. neatsinešti į mokyklą ir nenaudoti pirotechnikos priemonių, sprogstamų medžiagų, aštrių ir duriančių daiktų;
- 62.13. negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų. Už sąmoningą mokyklos inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;
- 62.14. drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį ir į klasės mokytoją;
- 62.15. užklasiniuose renginiuose laikytis mokytojų nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;
- 62.16. nesinešioti į mokyklą ugdymo procesui nereikalingų daiktų: mobiliųjų telefonų, ausinukų ir t. t. Už jų dingimą mokykla neatsako;
- 62.17. saugoti mokyklos žaliuosius plotus, jų netrypti, nešiukšlinti, nelaužyti, prižiūrėti tiek žaliuosius plotus, tiek augalus;

- 62.18. atsakingai vykdyti mokykloje nustatyta tvarka paskirtas pareigas: budintieji klasėje atsako už švarą, tvarką, pasiruošimą darbui;
- 62.19. laikytis asmens ir aplinkos higienos reikalavimų;
- 62.20. kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga;
- 60.21. mokykloje vaikščioti švariai, tvarkingai ir padoriai apsirengus, vilkėti mokyklos uniformą, persiauti ir avėti vidaus patalpoms skirta avalyne. Mokyklos patalpose negalima būti su kepure bei kitais galvos apdangalais;
- 62.22. gerbti vieni kitus, nesierzinti, nesimaivyti, neprasivardžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų;
- 62.23. pamokose turėti visus darbui reikalingus reikmenis, knygas ir pasiekimų knygeles. Laikytis reikiamos pamokos darbo tvarkos;
- 62.24. gerbti tėvus, nuolat rūpintis visais šeimos nariais, padėti jiems namie;
- 62.25. būti nepakantus amoraliams bei antvisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 62.26. laikytis visų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

DEVINTASIS SKIRSNIS. MOKINIO TEISĖS

63. Mokinys turi teisę:
- 63.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, siekti įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pradinį išsilavinimą;
- 63.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
- 63.3. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą;
- 63.4. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 63.5. gauti geros kokybės ugdymą;
- 63.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę ir socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 63.7. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 63.8. poilsiauti ir leisti laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius;
- 63.9. gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 63.10. padedant tėvams, apsispręsti dėl tikybos ar etikos mokymosi;
- 63.11. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymo krūvį, darbo ir poilsio vietą;
64. Mokiniai gali turėti ir kitų teisių bei pareigų.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS. DRAUDIMAI, TAIKOMI MOKINIUI

65. Mokiniui draudžiama:

65.1. be mokytojo leidimo imti mokyklos valstybinės svarbos dokumentus: klasių, būrelių dienynus, asmens bylas ir kt.;

65.2. įsinešti į mokyklą ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechnikos, toksinių medžiagų, narkotikų ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

65.3. mokykloje ir mokyklos teritorijoje šiukšlinti;

65.4. žaisti žaidimus iš pinigų ar daiktų;

65.5. naudotis mobiliuoju ryšiu ir kitais el. įrenginiais pamokų ar kitų mokyklos reminių metu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, gražinant jį tik mokinio tėvams;

65.6. mokykloje ir jos teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ar kitu el. įrenginiu griežtai draudžiama. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokykla turi teisę paimti telefoną ar kitą el. įrenginį, gražinant jį tik mokinio tėvams. Mokiniui, pakartotinai pažeidusiam šias naudojimosi el. įrenginiais taisykles, mokykla turi teisę uždrausti įsinešti į mokyklą ir jos teritoriją mobiliojo ryšio ir el. įrenginį arba juos paimti gražinant tik išvykstant iš mokyklos;

65.7. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją griežtai draudžiama;

65.8. pamokos metu vaikščioti klasėje ar koridoriais ir trukdyti mokytojui vesti pamoką;

65.9. pamokos metu savavališkai išeiti iš kabineto;

65.10. ateiti į pamokas, popamokinius renginius netvarkingai, nešvariai apsirengus ar vėluoti.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIO ATSAKOMYBĖ UŽ PAREIGŲ NEVYKDYMĄ IR ŽALOS PADARYMĄ

66. Nevykdantis savo pareigų, mokinys atsako pagal mokyklos darbo tvarkos taisykles, mokymosi sutartį ir kitus teisės aktus.

67. Už nepilnamečio iki keturiolikos metų padarytą žalą atsako jo tėvai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka (*LR CK 6.275 straipsnis*), jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jų kaltės.

68. Jeigu nepilnametis iki keturiolikos metų padaro žalą tuo metu, kai jis yra mokymo, auklėjimo, sveikatos priežiūros ar globos (rūpybos) institucijos prižiūrimas, už tą žalą atsako ši institucija, jeigu neįrodo, kad žala atsirado ne dėl jos kaltės.

**DVYLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ PADARYTOS ŽALOS MOKYKLAI ATLYGINIMAS**

69. Mokiniai savo kaltais veiksmais (tyčia arba per neatsargumą) padarius žalą mokyklos turtui, mokinių tėvai:

- 70.1. sutvarko, suremontuoja arba pakeičia sugadintą inventorių nauju;
- 70.2. sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą;
- 70.3. atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą vienu iš šių būdų:
- 70.4. padengia pilną kainą indeksuojant du kartus, pinigus įmokant bankų skyriuose į mokyklos sąskaitą arba pakeičia analogiškos vertės nauja knyga.

**V SKYRIUS.
MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

**TRYLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ SKATINIMAS**

71. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato darželio-mokyklos direktorius kartu su darželio-mokyklos savivaldos institucijomis.

72. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina darželio-mokyklos taryba.

73. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

- 73.1. pagyrimai edienyne;
- 73.2. padėkos raštai;
- 73.3. atminimo dovanos;
- 73.4. ekskursijos, išvykos.

**KETURIOLIKTASIS SKIRSNIS.
MOKINIŲ DRAUSMINIMAS**

74. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

- 74.1. mokyklos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;
- 74.2. pokalbiai ir svarstymas klasėje, individualūs pokalbiai –tėvai, mokinys ir mokytojas, pokalbiai mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje, darželio-mokyklos taryboje;
- 74.3. direktoriaus pastaba;
- 74.4. direktoriaus papeikimas;
- 74.5. svarstymas ir pokalbiai mokyklos ir savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijose, Nepilnamečių reikalų inspekcijoje (už padarytus teisės pažeidimus teisėsaugos institucijos gali nukreipti į specialiąsias mokyklas);
- 74.6. už sunkius ar dažnai pasikartojančius prasižengimus mokiniui gali būti taikomos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą;

74.7. šalinimas iš mokyklos. Iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš mokyklos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS. MOKINIŲ SVEIKATA

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

75. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą, pateikti mokyklai pažymą apie sveikatos būklę ir apie pokyčius informuoti klasės mokytoją.

76. Darželio-mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo surinkti mokinių sveikatos pažymas iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti klasės mokytoją, kūno kultūros mokytojus ir pateikti rekomendacijas apie jų sveikatą.

77. Darželio-mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo pateikti klasės mokytojui žinias apie mokinių sveikatą klasių dienyno užpildymui mokslo metų pradžioje.

78. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų žymėjimą.

79. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

80. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės mokytojas, mokytojai ir darželio-mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS. VAIKŲ, MOKINIŲ MAITINIMAS

81. Darželyje-mokykloje ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikams, mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti pusryčius, pietus, pavakarius.

82. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis „Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 19 d. įsakymu V-645 (Žin., 2010, Nr.: 89) ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2011-06-28 sprendimu Nr.1-114 „Dėl kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos, mokinių nemokamo maitinimo tvarkos ir paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašų tvirtinimo“.

83. Nemokamas mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis 2006 m. birželio 13 d. Lietuvos Respublikos Socialinės paramos mokiniams įstatymu Nr. X-686 (Žin., 2008, Nr.63-2682).

84. Mokinių maitinimas darželyje-mokykloje organizuojamas pagal darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą klasių maitinimo grafiką.

85. Prieš valgį visi mokiniai privalo plauti rankas.

86. Mokiniams mokykloje negalima maitintis atsineštu maistu, išskyrus vaisius ir negazuotus gaiviuosius gėrimus.

87. Virtuvės darbuotojai privalo:

87.1. rūpintis sveiku vaikų, mokinių maitinimu;

87.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;

87.3. vaikams, mokiniams pateikti maisto produktus švariuose ir saugiuose induose;

87.4. vaikai, mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų nemokamai maitinami Socialinės apsaugos ir darbo bei Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

88. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

89. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti parašės.

90. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs, aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

91. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Vilniaus darželio-mokyklos “Dainorėliai”

IV kl. mok. vardenio (ės) Pavardenio (ės)

lietuvių kalbos darbai

(matematikos darbai) ir t.t. ...

92. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

93. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

94. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.

95. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko klasėje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

96. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespalvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį grąžina mokyklos bibliotekai.

97. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

98. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus ar sąsiuvinį, ar užrašų knygelę).

99. Pasiekimų aprašai tvarkomi edienyne pagal mokyklos mokytojų Metodinės tarybos nustatytą tvarką.

III DALIS. DARŽELIO-MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

VIII SKYRIUS. DARŽELIO-MOKYKLOS VEIKLOS BENDROSIOS NUOSTATOS

100. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, logopedo, sveikatos priežiūros specialisto, pagalbinių darbininkų, raštvedžio, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos, mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei ilgalaikiai mokyklos veiklos planai.

101. Darželio-mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, darbo saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje laikymąsi.

102. Darželio-mokyklos direktorius kartu su pavaduotoju ugdymui, gavę vidaus audito grupės išvadas ir strateginio plano įgyvendinimo darbo grupės siūlymus, rengia strateginės veiklos plano projektą, metinius veiklos plano projektus ir teikia darželio-mokyklos tarybai aprobuoti.

103. Darželio-mokyklos direktorius su metinės veiklos programa supažindina Darželio-mokyklos tarybą ir Mokytojų tarybą iki kiekvienų metų birželio 20 d.

104. Darželio-mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia darželio-mokyklos susirinkime rugsėjo mėn.

105. Kalendorinių metų pabaigoje darželio-mokyklos pirkimų organizatorius pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų komisijai apie darželio-mokykloje vykdytus viešuosius pirkimus, mokesčių inspekcijai – apie gautą paramą ar labdarą, ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.

106. Darželio-mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos ir mokytojų tarybos pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Esant būtinybei, darželio-mokyklos direktorius gali sušaukti ir neeilinius pasitarimus. Pasitarimų dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų dalykų/problemų.

107. Pasitarimams vadovauja darželio-mokyklos direktorius, o, direktoriui nesant, jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

108. Pasiūlymus dėl darželio-mokyklos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas darželio-mokyklos bendruomenės narys.

109. Pamokų keitimą tvarkaraštyje daro tik atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

110. Darželio-mokykloje dirbančio personalo darbo laiką ir kontrolę nustato direktorius.

111. Darbuotojų atstovas susipažįsta su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pasirašytinai.

112. Darželio-mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, mokyklos atnaujintais veiklos reglamentais bei nustato reikalavimus.

113. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti šių Darželio-mokyklos veiklos organizavimo pagrindinių reikalavimų laikymąsi:

113.1. pašalinių asmenų įleidimo į mokyklą klausimus budintis derina su darželio-mokyklos vadovais;

113.2. darželio-mokyklos darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą mokyklos aplinkoje, informuoja mokyklos direktorių ir mokyklos Vaiko gerovės komisiją;

113.3. darbas darželyje-mokykloje įpareigoja darželyje-mokykloje dirbančius pedagogus pamokinėje ir užklasinėje veikloje propaguoti sveiką gyvenseną, vykdyti smurto ir patyčių, kvaišalų vartojimo prevenciją;

113.4. klasių mokytojai į aktyvią prevencijos veiklą pasitelkia tėvus ir pačius mokinius;

113.5. Darželio-mokyklos vadovai bei klasių mokytojai vykdo aktyvų prevencijos darbą tėvų tarpe;

113.6. Darželio-mokyklos Vaiko gerovės komisija rūpinasi, kad mokykla organizuotų reikiamą psichologinę, medicininę ir socialinę pagalbą mokiniams, kuriems ši pagalba reikalinga, o neesant galimybių, kad ją suteiktų kitos miesto institucijos.

SEPTYNIOLIKTASIS SKIRSNIS. DARŽELIO-MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS (VADOVŲ) NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

114. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktorius pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

115. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmas rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

116. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais, uždėdami vizas ant dokumento projekto, jeigu toks yra parengiamas vykdant rezoliuciją.

117. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus gali būti laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą, ir kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Tais atvejais, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti jam padeda kuruojami darbuotojai.

119. Atsisakymas vykdyti direktoriaus ar atsakingo direktoriaus pavaduotojo pavedimus laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS. MOKYKLOS RAŠTVEDYBA

AŠTUONIOLIKTASIS SKIRSNIS. GAUNAMŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

120. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

121. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus oficialius laiškus raštvedys atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui). Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, korespondencija su užrašu „asmeniškai“, kita korespondencija, kuri yra privataus pobūdžio ir dėl kurios nereikia atlikti viešojo administravimo funkcijų.

122. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedžiui užregistruoti. Dokumentai registruojami vieną kartą: tvarkomieji, organizaciniai, informaciniai, kiti įstaigoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

123. Raštvedys atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su užrašu „asmeniškai“ (šie vokai perduodami adresatui neatplėšti). Jei adresatas nusprendžia voke su užrašu „asmeniškai“ gautą raštą užregistruoti, raštas gražinamas raštvedžiui užregistruoti.

124. Raštvedys gautą korespondenciją patikrina, ar ji atsiųsta tinkamam adresatui, ar voke yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumento ar jo priedo, apie tai pranešama siuntėjui. Ne tuo adresu gautą korespondenciją raštvedys persiunčia tinkamam adresatui arba gražina siuntėjui. Jeigu dokumentas gautas paštu, jis gražinamas su voku.

125. Raštvedys gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia mokyklos direktoriui, o jam nesant jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui. Tik raštvedžio registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais, todėl dokumentai, gauti ne per jį, turi būti perduoti jam užregistruoti. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

126. Skubos tvarka raštvedys direktoriui perduoda dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros, Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės ir kt. valstybės institucijų.

127. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą ir adresą, kuriuo siuntėjas pageidauja gauti atsakymą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Vėliau atsiųstas dokumento originalas registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

128. Užregistravus raštą žurnale arba skaitmeninėse laikmenose, rašto pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Spaude užrašoma rašto gavimo data, registracijos numeris ir raštas perduodamas direktoriui arba jį pavaduojančiam pavaduotojui, susipažinti ir spręsti dėl rašto pavidimo vykdyti.

129. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą.

130. Jeigu užduoties vykdymo terminas rezoliucijoje nenurodytas, užduotis atliekama per teisės aktuose nustatytus terminus.

131. Dokumentai su rezoliucija gražinami raštvedžiui, rezoliucija užrašoma į gaunamų raštų registracijos žurnalą arba skaitmenines laikmenas. Raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

132. Parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

133. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštvedys registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus egzempliorius raštvedys įsega į atitinkamą bylą sekretoriате. Jei dokumentas siunčiamas tik faksimiliniu ryšiu, į bylą dedamas pasirašytasis ir rengėjo vizuotas dokumentas. Dokumento rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, dokumento rengėjo vizuotas elektroninis laiškas pridedamas prie gauto dokumento originalo.

134. Kai užduotis gali būti įvykdoma pateikiant informaciją telefonu arba elektroniniu paštu, vykdytojas taip atlikęs užduotį apie tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą bei prideda vizuotą elektroninį laišką .

DEVYNIOLIKTASIS SKIRSNIS. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

135. Direktorius leidžia norminius administracinius ir individualius administracinius teisės aktus – įsakymus ir jais tvirtinamus organizacinius dokumentus. Aktai ir kiti atskirą registravimo tvarką turintys dokumentai gali būti tvirtinami nuoroda „TVIRTINU“, direktoriaus parašu ir tvirtinimo data.

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

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

138. Teikiami direktoriui tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, sąmatos ir pan.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų, vizuoti rengėjų.

139. Pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo raštvedys.

140. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo mokyklos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas mokyklos herbinis spaudas.

141. Direktorius įsakymu patvirtina asmenis, turinčius teisę sudaryti ir pasirašyti buhalterinius dokumentus, ir patvirtintina parašų pavyzdžius.

142. Paprašius savivaldybės skyriui ar kitai organizacijai, įstaigai, mokyklos bylų, surašomas laikinai perduotų naudotis dokumentų aktas (priedas 1).

DVIDEŠIMTASIS SKIRSNIS. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

143. Direktorius turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir mokyklos pavadinimu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

144. Raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

145. Mokykloje gali būti naudojami ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

DVIDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. ARCHYVO TVARKYMAS

146. Mokyklos archyvas formuojamas iš raštvedyboje užbaigtų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų. Bylos sudaromos pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Kasmet iki rugsėjo 1 d. raštvedys rengia dokumentacijos planą naujiems raštvedybos metams pagal veiklos sritis, kuris suderinus su steigėju tvirtinamas direktoriaus.

147. Archyvo apskaitos dokumentai, mokyklos Dokumentų ekspertų komisijos pritarimu, vizuojami šios komisijos pirmininko, tvirtinami direktoriaus.

148. Laikino saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve iki pasibaigs joms dokumentacijos plane nustatytas saugojimo terminas.

149. Užbaigtos raštvedyboje ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos mokyklos archyve. Už bylų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naudojimą atsakingas raštvedys.

150. Mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, valdymo, vertės ekspertizės ir apskaitos klausimus nagrinėja Dokumentų ekspertų komisija vadovaudamasi Dokumentų ekspertų komisijos nuostatais.

DVIDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. KLASIŲ DIENYNŲ APSAUGA IR PILDYMAS

151. Mokytojas pildo klasės dienyną pagal nurodytus dienyne paaiškinimus, mėlynu rašalu ar šratinuku ir gražina žurnalą į mokytojų kambarį. Žymėjimai pieštuku neleidžiami.

152. Mokinių pavardes, vardus, dalykų antraštes, mokytojo pavardę įrašo klasės mokytojas ar atitinkamo dalyko mokytojas.

153. Į pamoką mokytojas turi eiti tik su klasės žurnalu, jo nesant – pranešti direktoriaus pavaduotojui.

154. Žurnalą tvarko ir saugo tik mokytojai. Duoti žurnalą mokiniams nors trumpam draudžiama.

155. Išnešti klasės dienyną iš mokyklos be vadovų leidimo, palikti jį po pamokų ne tam skirtoje vietoje draudžiama.

156. Mokinių trimestrų ir metiniai įvertinimai klasių dienynuose surašomi vadovaujantis klasių dienynų paaiškinimais.

157. Nepasibaigus einamiesiems mokslo metams keliamo į aukštesnę klasę 1–3 klasės mokinio žinių, gebėjimų ir įgūdžių patikrinimo įvertinimas laikomas tos klasės dalyko metiniu įvertinimu. Perkelti į aukštesnę klasę mokinio mokymosi apskaita pradedama tvarkyti nuo priėmimo į šią klasę dienos.

158. Mokinio papildomo darbo apskaita klasės dienyne fiksuojama taip pat, kaip ir pamokinio darbo apskaita. Papildomo darbo įvertinimui įrašyti skiriamas atskira skiltis, kurios viršuje nurodoma „Papild. darbas“.

159. Mokiniui išvykus į sanatorinę ar ligoninės mokyklą gydytis ir mokytis atitinkamų dalykų mokymo apskaitos puslapiuose lankomumu ir pažymiams žymėti eilutėse daromas įrašas „išvyko gydytis ir mokytis“.

160. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. ISAK–379 (nuo 2006 m. kovo 10 d.) (Žin., 2006, Nr. 28–950) „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, mokinio, sugrįžusio iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, atvykusio tęsti mokslo iš kitos mokyklos, joje gauti įvertinimai į klasės dienyną neperkeliami. Mokytojai trimestrinis ar metinius įvertinimus išveda iš šioje mokykloje bei sanatorijoje, ilgalaikio gydymo įstaigos ar kitoje mokykloje gautų įvertinimų, nurodytų gautoje pažymoje. Pažyma laikoma mokinio asmens byloje.

161. Mokinį perkėlus į aukštesnę klasę (palikus kartoti programą), klasės mokytojas užpildo klasės dienyno „Mokinių mokymosi apskaitos suvestinę“, jos paskutinėje skiltyje nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo nuspręsta mokinį kelti į aukštesnę klasę (palikti kartoti programą), datą ir numerį, dėl baigiamosios klasės mokinio – nurodo direktoriaus įsakymo, kuriuo įforminamas ugdymo programos baigimas, leidžiama mokiniui išduoti išsilavinimo pažymėjimą.

X SKYRIUS.

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

DVIDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS.

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS

162. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.

163. Mokyklos direktorius derina informaciją ir skiria asmenį, atsakingą už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, mokyklos veiklos skelbimą internete.

163.1. Mokykla tėvų informavimui naudoja tėvų el. paštą:

163.2 tėvų el. paštu tėvus informuoja direktorius ar raštvedys, specialieji pedagogai ar mokytojai dalykininkai iš mokyklos el. pašto raštinėje ar mokytojų kambaryje;

163.3. tėvų el. paštu tėvus informuoja direktoriaus pavaduotoja iš administracijos el. pašto;

163.4. mokytojų susirašinėjamas su tėvais vykdomas mokytojų nurodytu el. pašto adresu.

165. Mokytojai, diegiantys elektroninę dieną, tėvus informuoja el. dienyne.

165.1. Už pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą atsako informacijos siuntėjas įstatymų numatyta tvarka.

166. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių mokytojai ar kiti administracijos nariai.

167. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojai piliečius ir kitus asmenis paprastai priima mokykloje, savo darbo vietoje.

168. Tėvus klasės mokytojai paprastai priima ir informaciją teikia klasių kabinetuose iš anksto sutartu ir paskelbtu laiku.

169. Piliečių ir kitų asmenų priėmimo laikas nustatomas direktoriaus įsakymu.

170. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti, nukreipti pas atsakingą administratorių.

171. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai priimami, nagrinėjami, asmenys aptarnaujami Viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60–1945; 2002, Nr.123–5557), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1491 patvirtinta Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdine tvarka (Žin., 2002, Nr.95–4105).

DVIDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. SEMINARŲ IR KITŲ MOKINIAMS, MOKYTOJAMS SKIRTŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

172. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus mokytojams, konferencijas ir kitus renginius.

173. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą;

174. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne darželyje-mokykloje esančius renginius darželio-mokyklos pedagogai organizuoja pagal mokykloje patvirtintą tvarką.

175. Mokiniams skirtų renginių organizavimas ir dalyvavimas juose nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

**DVIDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.
BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS PERTRAUKŲ METU**

176. Pertraukų metu budi tik pedagogai (mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai). Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu su papildomomis valandomis vadinamos pedagoginėmis darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 minučių.

177. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų budėjimo tikslas – tvarkai mokykloje palaikyti, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą pertraukų metu, vykdyti patyčių prevencijos priemonės pertraukų tarp pamokų metu.

**DVIDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.
BUDĖJIMAS RENGINIŲ METU**

178. Renginių metu budinčio pedagogo pareigas atlieka klasės mokytojas ir/ar pagalbos mokiniui specialistas. Renginio metu budintis pedagogas vykdo šias pareigas:

178.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet koki mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

178.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

178.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša mokyklos vadovams, (jei reikia) visuomenės pagalbos specialistei ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

**IV DALIS.
DARŽELIO-MOKYKLOS PERSONALAS IR TURTAS**

XI SKYRIUS. PERSONALO TVARKYMAS

**DVIDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS.
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

179. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais individualias darbo sutartis raštu.

180. Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto pareigybėms priimami tik turintys atitinkamą pedagoginį ir dalykinį išsilavinimą turintys asmenys.

181. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.

182. Darbuotojas, priimamas į darbą, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, darbuotojo sveikatos patikros dokumentą, patvirtinti, kad nėra teistas, neturi priklausomybių, mokytojas – kad neapribotos tėvų teisės, kad nėra buvęs SSRS saugumo struktūrų kadrinis karininkas, taip pat išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius pažymėjimus, dvi fotonuotraukas.

183. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina darželio-mokyklos direktorius pagal šiuos kriterijus:

183.1. išsilavinimas (jei to reikalauja);

183.2. pareigybės aprašymas;

183.3. kvalifikacija;

183.4. gebėjimas taikyti darbe informacines komunikacines technologijas;

183.5. užsienio kalbų mokėjimas;

183.6. rekomendacijos (esant reikalui).

184. Kiekvienai konkrečiai pareigybei tvirtinami pareigybės aprašymai, kuriuose nustatomos tas pareigas einančio asmens funkcijos, teisės ir pareigos, ir su kuriais susipažinęs pasirašo bei numatytas funkcijas vykdo konkrečias pareigas užimantis asmuo.

185. Priimant į darbą, su darbuotoju dviem egzemplioriais sudaroma rašytinė individuali darbo sutartis, kurią pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

186. Darbuotojui, priimtam į darbą ir pasirašiusiam darbo sutartį, išduodamas darbuotojo tapatybę patvirtinantis pažymėjimas.

187. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, kitais mokykloje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu.

188. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laikas į pažymėjimą nerašomas.

189. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Pakeitimai daromi abiejuose sutarties egzemplioriuose.

190. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutarties abu egzempliorius, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

191. Raštišku darbuotojo prašymu, mokyklos direktorius privalo išduoti pažymą apie darbą mokykloje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

192. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą mokyklai priklausančią turtą, darbo pažymėjimą.

193. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

194. Už žalą, padarytą mokyklos turtui, darbuotojas atlygina ir atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

DVIDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS. DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS, NEŠIOJIMAS IR PATEIKIMAS

195. Darbuotojo darbo pažymėjimo formą ir išdavimo tvarkos taisykles nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 24 d. nutarimas Nr. 503 (Žin., 2003, Nr. 40–1822) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugsėjo 21 d. nutarimas Nr. 924 (Žin., 2006, Nr. 102–3948).

196. Darbuotojo darbo pažymėjimas (toliau – pažymėjimas) išduodamas asmeniui, priimtam į pareigas (darbą).

197. Priėmus darbuotoją į pareigas, pažymėjimą darbuotojui išduoda ne vėliau kaip prieš darbo pradžią įstaigos raštinės vedėja. Pažymėjimą darbuotojas darbo laiku privalo turėti su savimi ir kontroliuojančių institucijų reikalavimu privalo jį pateikti. Už nustatytos tvarkos dėl pažymėjimo nešiojimosi darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms vykdymą atsako darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

198. Darbuotojas, gaudamas pažymėjimą, pasirašo Darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

199. Pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, pažymėjimas galioja 5 metus nuo jo išdavimo datos.

200. Praradęs pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną mokyklos direktoriui pateikia raštišką prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes.

201. Pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti, pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms, arba pasibaigus pažymėjimo galiojimo terminui.

202. Darbuotojas, atleistas iš pareigų, grąžina pažymėjimą raštinės vedėjai ir pasirašo žurnale ir pasirašo Darbuotojų pažymėjimų registracijos žurnale.

DVIDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. PEDAGOGŲ PAVADAVIMAS

203. Nesant mokytojo, veikla darželyje bei pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas mokytojas specialistas arba kitas pedagogas.

204. Apmokama už pedagogų vadavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011–07–18 įsakymu Nr. V–1315 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

205. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti veiklą, pamoką pagal programą, sąžiningai ir tvarkingai sutvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus.

206. Vaduojantis pedagogas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

207. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

TRISDEŠIMTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ APRANGOS REIKALAVIMAI

208. Darželio-mokyklos pedagogai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių, vaikų ir jų tėvų neigiamos reakcijos, avėti vidaus patalpoms skirta avalyne.

209. Techninio personalo darbuotojai turi vilkėti darbinius rūbus ir avėti patogią avalynę, darbo metu naudoti darbines pirštines.

210. Dirbantys su elektrine įranga turi dėvėti apsaugos akinius, avėti avalynę guminiu padu.

TRISDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

211. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą ugdymo planą. Mokiniam skiriamos atostogos pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tiems mokslo metams ugdymo planą: rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų. priešmokyklinio ugdymo grupei ir 1–4 klasių papildomas atostogas nustato Darželio-mokyklos taryba.

212. Darželio-mokyklos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Darželio-mokyklos ugdymo planą aprobuoja Darželio-mokyklos taryba, tvirtina darželio-mokyklos direktorius.

213. Mokslo metai mokykloje skirstomi pusmečiais. Pusmečių trukmę, pritarus darželio-mokyklos tarybai, nustato direktorius.

214. Darželio-mokyklos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitoki darbo režimą nustato darbo sutartys. Nedarbo dienos mokiniams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos.

215. Darbuotojų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, mokytojams – dar ir pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas.

216. Mokytojams į darbą rekomenduojama atvykti ne vėliau kaip 15 min. iki pamokų pradžios.

217. Pamokos pradedamos 8.30 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

218. Pamokos trukmė pirmos klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių – 45 min.

219. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 min. Mokykloje yra pertrauka 30 min.

220. Pietų pertrauka pavalgyti ir pailsėti skiriama nuo 12 val. iki 13 val.

221. Nerekomenduojama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

222. Priešmokyklinio ugdymo grupės užsiėmimas – 35 minutės.

223. Mokykloje organizuojamos pailgintos grupės laikas – iki 18,00 val.

224. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

225. Darbuotojų poilsio laikas – tai laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra: pertrauka pailsėti ir pavalgyti; papildomos pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu; paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (pamainų); savaitės nepertraukiamas poilsis; kasmetinis poilsis (švenčių dienos, atostogos).

226. Mokykla nedirba šiomis švenčių dienomis: sausio 1-ą – Naujųjų metų dieną; vasario 16-tą – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną; kovo 11-tą – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; gegužės 1-ą – Tarptautinę darbo dieną; pirmą gegužės sekmadienį – Motinos dieną; birželio 24-tą – Rasos ir Joninių dieną; liepos 6-tą – valstybės dieną; rugpjūčio 15-tą – žolinę; lapkričio 1-ą – Visų šventųjų dieną; gruodžio 25-ą ir 26 – ąją Kalėdų dienomis.

227. Darbuotojo darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Į darbo laiką įeina:

228.1. faktiškai dirbtas darbo laikas, budėjimas darbe; tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centre;

228.2. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbotvarkėje tvarkos; prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

228. Į darbo laiką neįeina:

228.1. pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijai leidus;

228.2 valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba;

228.3. nedarbingumo laikas;

228.4. kassavaitinis poilsis, šventės ir atostogos.

229. Darbo grafikas, kurį tvirtina direktorius, sudaromas mėnesiui. Visi darželio-mokyklos darbuotojai privalo dirbti pagal sudarytą darbo grafiką. Darbo grafikas parengiamas ir tvirtinamas prieš dvi savaites iki mėnesio pabaigos.

230. Darbuotojams, kurių darbas susietas su protine–emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, medicinos darbuotojui, mokytojams, auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo mokytojams, logopedams) darbo laiko trukmė per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

231. Darželio-mokyklos darbuotojams (išskyrus pedagogus) nustatyta 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pedagogams ne daugiau kaip 36 val. trukmė pagal slankųjį grafiką.

232. Administracijos darbuotojų darbo laikas yra nuo 8,30 val. iki 17.00 val.

233. Administracijos ir kitų nepedagoginių darbuotojų pietų pertrauka sudaro 0,5 val. kasdien.

234. Su mokiniais dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal klasių režimą.

235. Darbuotojams, negalintiems palikti darbo vietos dėl darbo pobūdžio, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

236. Naktiniams sargams darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal sudaromą slankųjį darbo grafiką.

237. Administracija organizuoja darbuotojų atėjimo ir išėjimo iš darbo apskaitą.

238. Darželio-mokyklos mokytojams draudžiama palikti darbo vietą, kol neateis jį pakeičiantis pailgintos darbo dienos grupės pedagogas ar kitas mokytojas darželyje. Toks vaikų, mokinių palikimas be suaugusiojo priežiūros laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka

239. Bibliotekos ir skaityklos, jei tokia būtų, darbo pradžia 9.30 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 18.00 val. Paskutinis mėnesio penktadienis – sanitarinė diena.

240. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki šešiolikos metų arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, pagal Darbo kodekso 214 str. darbuotojo raštišku prašymu skiriama tokia tvarka:

240.1. viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbo laikas savaitės bėgyje netrumpinamas;

240. 2. raštišku abiejų šalių susitarimu Darbo kodekso 214 str. numatytos papildomos poilsio dienos gali būti perkeliamos ir panaudojamos tik mokinių atostogų metu.

241. Dienos, įstatymu paskelbtos atmintinomis, yra darbo dienos.

TRISDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

242. Kasmetinės atostogos, papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais.

243. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje taip, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso.

244. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su protine emocine įtampa (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, mokytojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, meninio ugdymo

pedagogams, socialiniams pedagogams, logopedams, psichologams ir specialiesiems pedagogams) suteikiamos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui – 35 kalendorinės dienos.

245. Pedagogai turi teisę gauti apmokamas atostogas mokinių ugdymo priemonėms rengti ir savo kvalifikacijai tobulinti.

246. Administracijos darbuotojams (direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, raštvedžiui, bibliotekininkui) ir visam aptarnaujančiam personalui (visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, patalpų valytojams, sargams, pagalbiniais darbininkams, einamojo remonto darbininkui, kiemsargiui, inžinieriui kompiuterininkui) – suteikiamos minimalios 28 kalendorinių dienų kasmetinės atostogos. Įstaigoje išdirbusiam technikiniam personalui 10 metų skiriamos papildomos 3 dienos prie atostogų.

TRISDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO IR MOKĖJIMO TVARKOS PAGRINDINĖS NUOSTATOS

247. Darželio-mokyklos darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

247.1. tarnybinis atlyginimas;

247.2. priedai;

247.3. priemokos.

248. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011–07–18 įsakymu Nr. V–1315 „Dėl švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo.“

249. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 23 dienomis ir pervedamas į asmeninę darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

250. Visų kategorijų darbuotojams, mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti mokamos premijos, priedai ir priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

TRISDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DARBO APSKAITOS, DARBINĖS VEIKLOS, DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMU BEI ASMENS BYLA

251. Darbuotojas gali susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarifkacijos sąrašu bei asmens byla.

252. Darbuotojas, norintis susipažinti su pageidaujama dokumentais, pateikia prašymą raštu mokyklos direktoriui, nurodydamas su kokiais dokumentais ar asmens byla norėtų susipažinti.

253. Direktorius, gavęs prašymą, nurodo mokyklos darbuotojui, saugojančiam darbuotojo dokumentus, per 7 darbo dienas padaryti prašomo dokumento(ų) kopiją(as) ir juos pateikia tvirtinti raštvedžiui.

254. Raštvedys, patvirtinusi dokumento(ų) kopiją(as), daro jį aprašą, kuriame nurodo kokių dokumentų kopijos yra teikiamos pareiškėjui. Aprašą registruoja siunčiamų dokumentų registre ir išduoda pareiškėjui patvirtintas dokumento(ų) kopiją(as) su aprašu. Ant aprašo liekančio raštinėje pareiškėjas pasirašo, kad prašomų dokumentų kopijas gavo.

255. Jei darbuotojas pageidauja susipažinti su tarifkacijos sąrašu, darbo apskaitos žiniaraščiu, darbo užmokesčio žiniaraščiu, tai daroma to lapo, kuriame yra darbuotojo pavardė kopija ir ištrinamos kitų darbuotojų pavardės. Originalo dokumento ar jo kopijos, kuriame matomos ir kitų darbuotojų pavardės, pateikti pareiškėjui draudžiama.

TRISDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

256. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą į metus – tikrintis sveikatą ir sveikatos (pažymėjimą) pasą pateikti pavaduotojui atsakingam už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą.

257. Darželio-mokyklos darbuotojai sveikatą tikrina pagal darželio-mokyklos direktoriaus patvirtintą darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų grafiką:

257.1. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

257.2. pedagoginiai darbuotojai profilaktinį sveikatos patikrinimą atlieka mokinių atostogų metu.

258. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymą apie sveikatos būklę prieš darbo sutarties sudarymą.

259. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, mokykloje dirbti negali.

XII SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

TRISDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

260. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

261.1. padėka žodžiu;

261.2. padėka raštu;

261.3. piniginės premijos, dovanos;

261.4. pirmumo teisė siųsti tobulintis.

262. Materialinio skatinimo (piniginės premijos) lėšos sudaromos iš darželio-mokyklos sutaupyto mokinio krepšelio lėšų ar darželio-mokyklos paramos fondo.

263. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje ar jubiliejaus proga direktoriaus įsakymu. Paskirstyti premijas direktoriui gali patarti darželio-mokyklos Darbo taryba.

264. Darbuotojams, sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų, Darželio-mokyklos tarybos sprendimu, gali būti skiriama 1 MGL dydžio piniginė premija ar dovana.

265. Materialinis skatinimas gali būti padidintas atsižvelgiant į:

265.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą mokyklos bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, darželio-mokyklos tarybos nariams, papildomų renginių darželio-mokyklai ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);

265.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos ir pan.);

TRISDEŠIM SEPTINTASIS SKIRSNIS. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

266. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams, nesilaikantiems ir nevykdantiems mokyklos darbo tvarkos taisyklių gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

266.1. pastaba;

266.2. papeikimas;

266.3. atleidimas iš darbo.

267. Darbo drausmės pažeidimas yra:

267.1. netinkamas pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

267.2. darbo tvarkos taisyklių ir darbo pareigų nevykdymas;

267.3. neleistinas, grubus elgesys su mokiniais, jų tėvais, administracija ar kitais darbuotojais;

267.4. savivaliavimas;

267.5. vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo atvejai;

267.6. buvimas darbo vietoje neblaiviam, apsvaigusiam;

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

267.8. atsisakymas tikrintis sveikatą ir kt.;

267.9. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos nurodymus;

267.10. nedalyvavimas mokyklos darbiniuose susirinkimuose;

267.11. smurtas prieš mokinius.

268. Darželio-mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

268.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

268.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

269. Kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 str. 3 d. 2 p. gali būti atleidžiami iš darbo.

270. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

271.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

271.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

271.3. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

271.4. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

271.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

271.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

271.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

271.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

271.9. pedagoginės etikos nesilaikymas – fizinio ar psichologinio smurto panaudojimas prieš mokinį, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;

271.10. pedagoginės etikos nesilaikymas – bendradarbio asmeninio, darbinio, sveikatos būklės, seksualinės orientacijos, tikybos, rasės aptarinėjimas su mokiniais ir (ar) jų tėvais;

271.11. pedagoginės etikos nesilaikymas – netolerancija, šmeižtas, viešas kivirčas su bendradarbiu;

271.12. subordinacijos nesilaikymas – atviras ir viešas darželio-mokyklos vadovų teisėtų nurodymų nevykdymas, atviras ir viešas prieštaravimas nurodymui;

271.13. įvaikinimo paslapties paviešinimas, nors už šią veiką darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

271.14. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63–1479; 2003, Nr. 15–597) pažeidimas – klasės ar individualaus dienyno pateikimas mokiniui, jo tėvams, kai matomi kitų mokinių pasiekimai, pamokų lankomumas).

272. Šiurkščiu pažeidimu nelaikoma pedagogo nevalinga atsakomoji reakcija į mokinio chuliganišką elgesį ar panaudotą fizinį bei psichologinį smurtą prieš pedagogą.

273. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami ir už darbo drausmės pažeidimus drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

**XIII SKYRIUS.
DARŽELIO-MOKYKLOS DARBUOTOJŲ
DARBO TVARKOS IR ELGESIO
BENDROSIOS NUOSTATOS**

272. Darželio-mokyklos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, pareigybės aprašymuose, darželio-mokyklos vidaus ir kituose teisės aktuose, šiose darbo tvarkos taisyklėse nustatytų pareigų bei pedagogų veiklos ir etikos principų.

273. Darželio-mokyklos darbuotojai turi teisę:

273.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

273.2. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

273.3. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų mokyklos darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

273.4. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant mokyklos direktoriui;

273.5. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

TRISDEŠIM AŠTUNTASIS SKIRSNIS.

**DARŽELIO-MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

274. Darželio-mokyklos direktorius atsako už tvarką darželyje-mokykloje ir už visą darželio-mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darželio-mokyklos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis darželio-mokyklos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

275. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi mokyklos pedagogams. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašymuose. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui dirba pagal darželio-mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

276. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina darželį-mokyklą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už darželio-mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi darželio-mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Jo teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlieka funkcijas, reglamentuotas

pareigybės aprašyme. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba pagal mokyklos vadovo patvirtintą darbo laiką.

TRISDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS. MOKYTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

277. Darželio-mokyklos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, konfidencialumo, pagarbos žmogui bei mokyklai, teisingumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo ir dorovingumo, nesavanaudiškumo, tolerancijos, subordinacijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

278. Darželio-mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo darželį-mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, grubaus ir įžeidžiančio tono, kolegų ignoravimo ar nebendravimo, administracijos nurodymų ignoravimo, turi būti vengiama viešo triukšmo (ginčo); grubaus ir nepagarbaus elgesio su mokiniais ir jų tėvais, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

279. Darželio-mokyklos darbuotojai negali: vartoti necenzūrinių žodžių ar posakių; skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją; informaciją apie kolegas tretiems asmenims (ypač konfidencialią); aptarinėti darželio-mokyklos darbuotojus, ypač su mokinių tėvais; skleisti informaciją, menkinančią mokyklos prestižą; įtraukti mokinių tėvus į darbdavio ir darbuotojo santykius. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jam suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

280. Kiekvieno darbuotojo pareiga – tausoti mokyklos turtą, saugoti materialines vertybes, neplatinti konfidencialios informacijos, laikytis pareigybinių nuostatų.

281. Kiekvienas darželio-mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

282. Pedagogams, kitiems darželio-mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, darželio-mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai. Šių reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka

283. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, pamokas, mokytojas praneša darželio-mokyklos vadovams iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos, darbą pradžia.

284. Praleidęs pamokas, mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo lapelio).

285. Priemonės, reikalingos veiklai, pamokai, pasiruošiamos iš anksto.

286. Po skambučio mokytojas nedelsdamas paima klasės arba individualų dienyną ir eina į pamokas. Gaišti pamokos laiko be direktoriaus leidimo negalima. Pamoka baigiama nuskambėjus skambučiui į pertrauką. Pamokos nutraukimas iki skambučio ar vėlavimas į pamoką laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka

287. Mokytojas pamoką veda tik tvarkingoje klasėje (kabinete). Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

288. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis išspėjamas, įrašoma pastaba į pasiekimų knygelę arba pastabų sąsiuvinį. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusižengusįjį mokytojas nuveda pas socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

289. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinių, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.) draudžiama. Mokinio išvaymas (išsiuntimas) iš pamokos laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

290. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

291. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

292. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

293. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, darželio-mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pasirašo, kad susipažino su darbo tvarkos taisyklėmis ir įsipareigoja jų laikytis, taip pat pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginiam personalui instruktažus praveda direktorius, o ūkio personalui – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

294. Su naujai priimamu darbuotoju, kuris atsisako susipažinti su darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir jas vykdyti, o taip pat po jomis nepasirašęs, kad susipažino, darbo sutartis nesudaroma.

295. Visi darželio-mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą darželyje-mokykloje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

296. Bet kuriam darželio-mokyklos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į darželį-mokyklą išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje.

KETURIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS. KLASĖS MOKYTOJO (AUKLĖTOJO) PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

297. Tvarko klasės edienyną pagal nurodytus paaiškinimus.

298. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

299. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, veda pamokų drausmės sąsiuvinius, reikalauja, kad praleidę pamokas, mokiniai pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų

paaikškinimą. 300. Mokiniai, pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų, lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi direktoriui.

300. Periodiškai daro įrašus apie pasiekimus edienyne.

301. Palaiko ryšius su auklėtinių tėvais. Ne rečiau kaip du kartus per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.

302. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.

303. Klasės mokytojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

304. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.

305. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą mokykloje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.

306. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi mokyklos nuostatų.

307. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus klasės dienyne.

308. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir renginiuose, organizuoja auklėjimo valandėles.

309. Po Mokytojų tarybos posėdžio klasės mokytojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės mokytojas per 3 dienas po Mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su metiniais rezultatais, informuoti tėvus raštu, išreikalauti tėvų parašo pranešime.

310. Jei auklėtinis nutraukia mokymosi sutartį, klasės mokytojas sutvarko šiuos dokumentus:

310.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

310.2. atsiskaitymo lapelį su vadovėlių fondu, už maitinimąsi ir būrelių mokytojais;

310.3. pateikia raštvedžiui mokymosi įvertinimus pažymai užpildyti;

310.4. asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui;

310.5. dienyne ir elankomume pažymi apie mokinio išvykimą.

310. Baigiantis mokslo metams, klasių mokytojai sutvarko dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui atsakingam už mokinių apskaitą.

311. Klasės mokytojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

312. Įvykus incidentui mokykloje klasės mokytojas informuoja tėvus tą pačią dieną apie jo vaiko dalyvavimą tame incidente.

313. Klasės mokytojas apie nesimokančius ir nedrausmingus mokinius informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės mokytojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus

mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, mokytojų ar Mokyklos tarybose, gali prašyti, kad būtų skirta vaiko minimali ir vidutinė priežiūros priemonė pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.

314. Likus dviems savaitėms iki pusmečio pabaigos, klasės mokytojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus pusmečio vertinimus.

315. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus. Dienyno puslapyje „Žinios apie sveikatą“ įrašo paskutinio sveikatos tikrinimo rezultatus ir datą.

316. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja mokyklos socialinį pedagogą, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, mokyklos administraciją.

317. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

318. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą prieš dvi dienas privalo pranešti mokinių tėvams ir atsakingam pavaduotojui.

319. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės mokytojas praveda instruktažą ir įrašo į klasės dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal ekskursijų ir turistinių žygių nuostatus.

320. Klasių mokytojai taip pat vykdo ir kitas klasės mokytojo (auklėtojo) pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

KETURIASDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. AUKLĖTOJŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

321. Organizuojant ir vykdant ugdomąjį procesą grupėje, atsižvelgti į individualius vaikų ugdymosi poreikius ir amžių, ikimokyklinio ugdymo programos tikslus, vadovautis Ikimokyklinio ugdymo įstaigos higienos normomis ir taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 102 (Žin., 2002, Nr. 30-1009);

322. Saugoti ir stiprinti vaikų sveikatą, garantuoti vaikų fizinį ir psichologinį saugumą grupėje, salėje, kitose įstaigos erdvėse, žaidimų aikštelėse ir kt.

323. Derinti tarpusavyje vaikų ugdymą, priežiūrą, globą.

324. Gerai išmanyti pedagogikos-psichologijos mokslų pagrindus, vadovaujantis ikimokyklinio ugdymo programa, formuoti ugdymo turinį, gebėti savarankiškai planuoti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti ir įsivertinti savo veiklą.

325. Bendradarbiauti su šeima, skatinti tėvus (globėjus) dalyvauti grupės veikloje, derinti šeimos ir įstaigos interesus, didinti vaiko kokybiško ugdymo(-si) galimybes.

326. Bendradarbiauti su kitais grupėje, įstaigoje dirbančiais specialistais (meno pedagogu, logopedu, lietuvių kalbos gebėjimų ugdytoja ir kt.) vaikų ugdymo klausimais.
327. Sistemingai informuoti tėvus (globėjus) apie vaikų pasiekimus, ugdymo(-si) poreikius ar iškilusias problemas (sveikatos, prigimtinių, socialinių poreikių tenkinimo ir pan.).
328. Informuoti įstaigos administraciją apie vaiko turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą.
329. Gebėti rengti grupės vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus; žinoti raštvedybos, dokumentų įforminimo ir rengimo taisykles.
330. Gerai mokėti lietuvių kalbą (valstybinės kalbos mokėjimo antra kvalifikacinė kategorija).
331. Gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, gauti informaciją per Internetą ir ją sisteminti.
332. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis; tausoti darželio-mokyklos „Dainorėliai“ nuosavybę.
333. Priimti vaiką į grupę ir išleisti į namus tik su tėvais (globėjais), kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą.
334. Dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, įstaigos ikimokyklinio ugdymo programos atnaujinimo procese, strateginio plano rengime ir vykdyme; audito vykdyme ir kt..
335. Laikytis įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, laiku pildyti dokumentaciją.
336. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
337. Kiekvienais mokslo metais pildyti „Savianalizės ir veiklos tobulinimo anketa“ ir iki kiekvienų mokslo metu birželio 1 dienos pateikti kuruojančiam vadovui.
338. Savo darbe vadovautis LR teisės aktais, darželio-mokyklos „Dainorėliai“ nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

**KETURIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS.
KŪNO KULTŪROS, CHOREOGRAFIJOS MOKYTOJŲ
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

339. Kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš penkias minutes– kai pamoka vyksta lauke (aikštelėse ar stadione).
340. Organizuoja tarpklasines mokyklos varžybas.
341. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose.
342. Tvarko kūno kultūros pamokų ir renginių dokumentaciją.
343. Rengia ir organizuoja sporto šventes, varžymas, turnyrus.
344. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.
345. Prižiūri tvarką sporto salėje, rūbinėje, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą.
346. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.

347. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaudamiesi mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinių, skiria atitinkantį fizinį krūvį.

348. Sporto salėje, sporto aikštyne ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikštyną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka..

KETURIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS. NEFORMALIAUS UGDYMO PROGRAMŲ VADOVŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

349. Neformalaus ugdymo būrelių, studijų, visuomeninių organizacijų vadovai tvarko neformalaus ugdymo dienyną ir laiko jį tam skirtoje vietoje.

350. Užsiėmimus veda pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

351. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.

352. Neformalaus ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

353. Ne rečiau kartą per pusmetį neformalaus ugdymo vadovai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

KETURIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS. KLASIŲ (KABINETŲ) VADOVŲ PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

354. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją.

355. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.

356. Vasaros atostogų laikotarpiu technines mokymo priemones atiduoda į saugyklą, kabinetą palieka tvarkingą.

357. Pasirūpina, kad kabinete būtų sužymėti suolai ir kėdės, prie durų staktos įrengta spalvinė ūgio matuoklė.

KETURIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS. LOGOPEDO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

380. Logopedinį kabinetą lanko vaikai, turintys įvairių kalbos trūkumų.

381. Su mokiniiais dirbama tuo laiku, kai jie neturi pamokų.

382. Logopedinį kabinetą lankančius mokinius logopedas registruoja žurnale, žymi lankomumą.

383. Logopedas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.

384. Logopedas pildo kalbos tyrimo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas.

385. Logopedas palaiko ryšį su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais.

386. Logopedas dirba ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.

387. Logopedas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**KETURIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.
PAILGINTO GRUPES AUKLĖTOJOS
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

388. Ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.

389. Iš anksto pasiruošti veiklai pagal numatytą temą, turiningai ją organizuoti. Turėti parengtus planus:

389.1. padėti vaikams formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, diegti socialius įgūdžius;

389.2. ugdyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo atvirumo, reikiamus sau įgūdžius;

389.3. kaupti dalykinės, pedagoginės, psichologinės žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarką atestuotis;

389.4 laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

389.5 analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti tėvus, kolegas, mokyklos vadovybę bei savivaldos institucijas;

389.6 bendradarbiauti su kolegomis, stebėti vienas kito darbą;

389.7 kaupti metodinę medžiagą, rūpintis grupės apipavidalinimu, gaminti metodines priemones, tinkamai ir laiku tvarkyti grupės žurnalą ir veiklos planus;

389.8 dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose ir metodinio ratelio veikloje, vykdyti savivaldos institucijos nutarimus;

389.9 laikytis darbo drausmės ir saugos reikalavimų;

389.10 laikytis vaikų dienos režimo ir vadovautis juo veikloje;

389.11 bendrauti su kiekvieno vaiko šeima, šviesti tėvus metodiškai, informuoti apie vaikų elgesį.

**KETURIASDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS.
PAILGINTOS DARBO DIENOS GRUPĖS AUKLĖTOJOS
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

390. Ieškoti ugdymo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų:

390.1. iš anksto pasiruošti veiklai pagal numatytą temą, turiningai ją organizuoti. Turėti parengtus planus;

390.2. padėti vaikams formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, diegti socialius įgūdžius;

390.3 ugdyti darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo atvirumo, reikiamo sau įgūdžius;

- 390.4. kaupti dalykinės, pedagoginės, psichologinės žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarką atestuotis;
- 390.5. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
- 390.6. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti tėvus, kolegas, mokyklos vadovybę bei savivaldos institucijas;
- 390.7. bendradarbiauti su kolegomis, stebėti viena kitos darbą;
- 390.8. kaupti metodinę medžiagą, rūpintis grupės apipavidalinimu, gaminti metodines priemones;
- 390.9. tinkamai ir laiku tvarkyti grupės žurnalą ir veiklos planus;
- 390.10. dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose ir metodinio ratelio veikloje;
- 390.11. vykdyti savivaldos institucijos nutarimus;
- 390.12. laikytis darbo drausmės ir saugos reikalavimų;
- 390.13. laikytis vaikų dienos režimo ir vadovautis juo veikloje;
- 390.14. bendrauti su kiekvieno vaiko šeima, šviesti tėvus metodiškai, informuoti apie vaikų elgesį.
391. Pailgintos darbo dienos grupės auklėtoja atsakinga už:
- 391.1. vaikų gyvybę ir sveikatą;
- 391.2. psichinę sveikatą ir dorovines vertybes;
- 391.3. įstaigos materialinį turtą;
- 391.4. tinkamu metodų taikymą ugdymo procese;
- 391.5. vaikų dienos režimą;
- 391.6. vaiko teisių apsaugą vadovaujantis vaikų konvenciją.

**KETURIASDEŠIMT AŠTUNTASIS SKIRSNIS.
SPECIALIOJO PEDAGOGO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

392. Specialiojo pedagogo kabinetą lanko vaikai, turintys spec. ugdymo poreikių.
393. Su mokiniais, kurie mokomi pagal adaptuotą dalyko programą dirbama tos pamokos laiku, o taip pat, kai jie neturi pamokų.
394. Specialusis pedagogas kabinetą lankančius mokinius registruoja žurnale, žymi lankomumą.
395. Specialusis pedagogas organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus.
396. Specialusis pedagogas pildo darbo korteles, sudaro perspektyvinius, pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas.
397. Specialusis pedagogas palaiko ryšį su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais.
398. Specialusis pedagogas dirba ugdymo įstaigos Vaiko gerovės komisijoje.
399. Specialusis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**KETURIASDEŠIMT DEVINTASIS SKIRSNIS.
ASMENS DIEGIANČIO MOKYKLOJE IKT
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

400. Vadovaudamasis „Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. ISAK–156 rengia, surenka duomenis iš mokyklos administracijos ir nuolat atnaujina mokyklos internetinę svetainę.

401. Kiekvieno mėnesio 1 dieną, patalpina mokyklos internetinėje svetainėje mokyklos mėnesio veiklos planą.

402. Fiksuoja mokykloje vykstančius renginius, surenka renginių aprašus, foto medžiagą ir juos publikuoja internetinėje svetainėje.

**PENKIASDEŠIMTASIS SKIRSNIS.
VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

404. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria mokinių fizinę būklę, perduoda žinias apie mokinių sveikatą kūno kultūros mokytojams iki rugsėjo 30 d., inicijuoja ir registruoja savalaikį darbuotojų sveikatos patikrinimą.

405. Mokiniams ar kitiems mokyklos darbuotojams susirgus, susižeidus, kitokio nelaimingo atsitikimo atveju suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina ligonio pristatymu į gydymo įstaigą.

406. Registruoja ligas ir traumas, tvarko sirgimo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių metu.

407. Masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti.

408. Darželio-mokyklos medicinos darbuotojas teikia klasės mokytojui žinias užpildant dienyno puslapį „Žinios apie mokinių sveikatą“.

409. Periodiškai tikrina vaikų, mokinių švarą ir sveikatą.

410. Grupę mokinių iškviesti iš pamokos sveikatos patikrinimui galima tik iš anksto suderinus su mokytoju.

411. Apie dėl ligos atleistus nuo pamokų mokinius nedelsiant informuoja grupės, klasės mokytoją arba dalyko mokytoją.

412. Registruoja ir informuoja darželio-mokyklos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.

413. Analizuoja vaikų, mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikia rekomendacijas grupių, klasių mokytojams ir darželio-mokyklos vadovams.

414. Dalyvauja mokinių sveikatingumo ugdyme, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.

415. Prižiūri higienos normų ir taisyklių laikymąsi darželyje-mokykloje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros užsiėmimuose.

416. Iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie vaikų, mokinių sveikatą įtraukia į mokinio sveikatos istoriją, tvarko kitą medicininę dokumentaciją.

417. Visuomenės sveikatos specialistas per savaitę po vaikų, mokinių sveikatos patikrinimo informuoja klasių mokytojus, kūno kultūros mokytojus, auklėtojas apie vaikų sveikatos būklės pakitimus.

418. Visuomenės sveikatos specialistas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

PENKIASDEŠIMT PIRMASIS SKIRSNIS. RAŠTINĖS VEDĖJO/RAŠTVEDŽIO/ARCHYVARO PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

419. Tvarko darželio-mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus.

420. Įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

421. Supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su darželio-mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

422. Atlieka personalo dokumentacijos tvarkytojos funkcijas.

423. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

424. Tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi.

425. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu.

426. Tvarko darželio-mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus administracijos spausdinimo darbus.

427. Turi įgaliojimus kopijuoti ir tvirtinti dokumentų kopijas.

428. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

429. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus arba jų kopijas interesantams.

430. Kasmet priima į archyvą iš darželyje-mokyklos raštvedyboje susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su Ekspertų komisija, atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui.

431. Priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų aprašus.

432. Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (aprašus, apžvalgas ir pan.).

433. Tvarko darželio-mokyklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą.

434. Darželio-mokyklos direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie mokyklos archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus.

435. Informuoja darželio-mokyklos direktorių apie archyvo sudėtį ir turinį, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.

436. Tvarko specialios apskaitos dokumentų ir kitų blankų apskaitą.

437. Vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas:

437.1. Pildo darbo apskaitos tabelį, išdalina vaikų tėvams mokėjimo pranešimus;

437.2. Teikia kopijuoklo parodymus, išskviečia specialistą nutrūkus interneto, laidinio telefono ryšiui;

437.3. Vykdo elektroninio pašto informacijos perdavimą administracijai, tvarko paskatos programą.

PENKIASDEŠIMT ANTRASIS SKIRSNIS. AUKLĖTOJŲ PADĖJĖJOS PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

449. Rūpinimasis maisto pateikimu.

450. Stalų valymas prieš pateikiant maistą ir po maitinimo 1 % sodos tirpalu arba karštu vandeniu su muilu.

451. Indų serviravimas maitinimui:

451. 1. nešvarių indų plovimas.

452. Atliekų išmetimas.

453. Grupės ir miegamojo kambario, rūbinės priežiūra:

453.1. vedinimas du kartus dienoje, kaip patalpoje nėra vaikų;

453.2. langai iš vidaus valomi kartą per ketvirtį, o iš išorės du kartus per metus - pavasarį ir prieš mokslo metus;

453.3. šviestuvus valyti ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį (reikalui esant ir dažnai);

453.4. grupės kambarys, miegamasis, tualetas, rūbinėlė turi būti kasdien valomi drėgnu būdu ne rečiau kaip 2 kartus dienoje ir dažniau (pagal reikmes);

453.5. kilimai valomi kasdien dulkių sriubulių, o periodiškai išdulkinami lauke, išvalomi drėgnu šepėčiu;

453.6. du kartus dienoje palangės, rūbų spintelės, suoleliai valomi drėgnu būdu;

453.7. patalynę, rankšluosčius, chalatus, prijuostės auklėtojos padėjėja keičia vieną kartą savaitėje, reikalui esant ir dažniau. Po miego sutvarkyti vaikų patalynę (ją išpurtyti, tvarkingai sukloti);

453.8. čiužiniai, pagalvės, užklotai išpurptomi 1 kartą mėnesyje;

453.9. kempinių ir kitų darbo įrankių laikymas turi atitikti higienos reikalavimus;

453.10. kiekviena auklėtojos padėjėja turi numatyti kurią mėnesio dieną atliks generalinę tvarką konkrečioje patalpoje;

453.11. padėti auklėtojai apmokyti vaikus pasivaikščiavimui lauke, jeigu reikia padėti ugdymo procese.

**PENKIASDEŠIMT TREČIASIS SKIRSNIS.
PASTATŲ PRIEŽIŪROS IR EINAMOJO REMONTO DARBININKO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 454. Remontuoja darželyje-mokykloje esančius baldus.
- 455. Atlieka patalpų einamąjį remontą.
- 456. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.
- 457. Atlieka pagalbinius darbus.
- 458. Prižiūri ir remontuoja elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius;
- 459. Prižiūri ir remontuoja elektros prietaisus.
- 460. Pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas vykdo ir kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT KETVIRTASIS SKIRSNIS.
VALYTOJO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 470. Atsako už jam paskirtų mokomųjų kabinetų, klasių švarą ir tvarką.
- 471. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis.
- 472. Kasdien paskirtuose plotuose nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, klasės lentą.
- 473. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.
- 474. Kasdien išvalo šiukšles iš suolų.
- 475. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris.
- 476. Per mokinių atostogas išvalo langų stiklus.
- 477. Kasdien nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.
- 478. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.
- 479. Valytojas vykdo ir kitas jo pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT PENKTASIS SKIRSNIS.
KIEMSARGIO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

- 480. Kasdien nušluoja arba nuvalo takelius ir kiemą, laiptus, lauko laiptų aikšteles.
- 481. Kartą per savaitę valo šaligatvį ir važiuojamąją dalį iki ašinės linijos.
- 482. Kasdien nurenka šiukšles nuo pievelių ir gėlynų.
- 483. Du kartus per savaitę palaisto gėlynus.
- 484. Du kartus per metus (gegužės, rugpjūčio mėn.) nukarpo ir išravi gyvatvorę.

485. Penkis kartus per metus (gegužės, birželio, liepos, rugpjūčio, rugsėjo mėn.) nušienauja vejas.

486. Žiemą barsto takelius smėliu.

487. Kiemsargis vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**PENKIASDEŠIMT ŠEŠTASIS SKIRSNIS.
SARGO
PAGRINDINĖS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

488. Vykdo pastatų ir teritorijos bei joje esančių statinių priežiūrą nakties ir poilsio/šventinių dienų metu pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams parengtą darbo grafiką.

489. Apeina saugomo objekto teritoriją pagal patvirtintą maršrutą.

490. Naktinių sargų darbas yra pamaininis, organizuojamas pagal slankųjį darbo grafiką.

491. Pastebėjęs įstaigos pastatų ar statinių gadinimą, nedelsiant informuoja policijos apsaugos tarnybą, surašo aktą ir perduoda jį budinčiam administratoriui.

492. Pastatų ar statinių gadinimo, ar kitos padarytos materialinės žalos neužfiksavimas darbo metu laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

493. Sargas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

**XIV SKYRIUS.
MOKYKLOS TURTAS
PENKIASDEŠIMT SEPTINTASIS SKIRSNIS.
NAUDOJIMASIS MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU. MOKYKLOS PASTATO
PATALPŲ IR INVENTORIAUS
PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA**

494. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

495. Kiekvienas darželio-mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

496. Darželio-mokyklos telefonai, darželio-mokyklos informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

497. Darželio-mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

498. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

499. Pedagogai, kiti darželio-mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

500. Darželio-mokyklos sargai prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinę, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina mokyklą.

501. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas darželio-mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai darželio-mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisės aktų nustatyta tvarka.

502. Darželio-mokyklos budėtojai registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

503. Pradėdamas dirbti darželyje-mokykloje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente.

504. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

505. Kasmet (gruodžio mėn.) atliekama darželio-mokyklos turto inventurizacija.

506. Darželyje-mokykloje teikiamos mokamas paslaugas bendruomenei (būreliai, kopijavimo paslaugos) pagal dvišalį susitarimą.

507. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

508. Darželio-mokyklos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

509. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

510. Prireikus darbuotojų asmeninių transporto priemonių laikymui vietos rezervuojamos automobilių stovėjimo aikštelėje prie mokyklos pastato pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

511. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo įstaigos techninis personalas pagal direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

512. Darželio-mokyklos patalpos paruošiamos darbui iki rugpjūčio 25 d.

513. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi darželio-mokyklos darbuotojai.

514. Pastatų naktinę priežiūrą vykdo darželio-mokyklos sargas. Jis atsakingas už darželio-mokyklos teritorijoje esančius pastatus statinius, kitus objektus, aplinką ir jų saugumą.

V DALIS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

515. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos darželio-mokyklos direktoriaus įsakymu, suderinus su Darželio-mokyklos taryba.

516. Su darbo tvarkos taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o mokiniai ir jų tėvai – darželio-mokyklos internetinėje svetainėje.

517. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė nuobauda teisės aktų nustatyta tvarka.

518. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Pakeitimą ar papildymą daro darželio-mokyklos direktorius, suderinęs su Darželio-mokyklos taryba, supažindinęs visus darbuotojus pasirašytinai.

SUDERINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai” tarybos
2012 m. lapkričio 27d. posėdžio
protokolo Nr. 2

SUDERINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Dainorėliai”
darbuotojų atstovo
Vera Kartašova