

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS–DAUGIAFUNKCIO CENTRO IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos – daugiafunkcio centro ikimokyklinio ugdymo grupės (toliau vadinama – ikimokyklinio ugdymo grupė) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis ikimokyklinio ugdymo grupės bendruomenės narių tarpusavio santykius darbo procese, jų socialines garantijas, užtikrina įstaigos tikslų realizavimą, darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą.

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

3. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems ikimokyklinio ugdymo grupės darbuotojoms. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

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

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

6. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

II SKYRIUS BENDRIEJI KLAUSIMAI

7. Ikimokyklinės ugdymo grupės bendruomenę sudaro:

7.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams, arba direktoriaus paskirtas asmuo);

7.2. Pedagogai (ikimokyklinio ugdymo grupės mokytojos (auklėtojos), muzikos mokytoja, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas);

7.3. Kiti darbuotojai (auklėtojų padėjėjai, valgyklos vedėja, virėjos, virtuvės darbininkė);

7.4. Ikimokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai/rūpintojai).

8. Mokyklai-daugiafunkciam centrui vadovauja direktorius. Direktorius yra atsakingas mokyklos – daugiafunkcio centro tarybai ir tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

9. Ikimokyklinio ugdymo grupės savivaldos organas – grupės tėvų komitetas.

10. Vaikai priimami į ikimokyklinio ugdymo grupę vadovaujantis Vaikų priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės lopšelius – darželius tvarkos aprašu.

11. Vaikai iš ikimokyklinio ugdymo grupės vaikų sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytą tvarką.

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

III SKYRIUS

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

13. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas ikimokyklinio ugdymo grupėje:

13.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a).

13.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčius utėlių ar glindų.

13.3. Grupės auklėtoja kiekvieną rytą turi pasidomėti vaiko sveikata ir švara.

13.4. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo pažymą (F 094/a).

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

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

13.7. Sveikatos priežiūros specialistė iš tėvų (globėjų/rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie vaiko vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti vaiko sveikatos būklę. Duomenys apie vaiką pateikiami grupės auklėtojai.

13.8. Priimant vaikus į ikimokyklinio ugdymo grupę direktorius iš teisėtų vaiko atstovų turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei vaikas būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad vaikas esant būtinybei teikti medicininę pagalbą būtų palydėtas į gydymo įstaigą.

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

13.10. Ikimokyklinio ugdymo grupės darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už lopšelio - darželio ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos direktore, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

13.11. Už vaikų mitybos higieną, valgymo kultūrą grupėse, maitinimo organizavimą, lankomumo apskaitą atsako grupės auklėtojas arba priešmokyklinio ugdymo pedagogas. Auklėtojas kiekvieną dieną veda vaikų lankomumo apskaitą. Perduoda sveikatos priežiūros specialistui vaikų skaičių grupėje iki 8.00 val.

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

13.13. Ikimokyklinio ugdymo grupės darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.

13.14. Ikimokyklinio ugdymo grupės darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir poilsio režimą.

13.15. Ikimokyklinio ugdymo grupės patalpos atidaromos 7.00 val., uždaromos 17.30 val.

13.16. Vaiką į ikimokyklinio ugdymo grupę atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims.

14. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

14.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstavą bei įstaigoje esantį slaugytoją (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).

14.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas atskiroje patalpoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

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

14.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją medicinos pagalbą.

14.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atvejų bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

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

14.7. Sukomplektuoti pirmosios medicinos pagalbos rinkiniai laikomi grupėse ir virtuvėje. Darbuotojai, esant išskirtiniams atvejams, vadovaujasi Darbuotojų veiksmų ugdytiniui susirgus ar patyrus traumą ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą Vaikų, mokinių apžiūros dėl asmens higienos, Ugdytinių, sergančių lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, kuriems reikia vartoti vaistus pagal gydytojų rekomendacijas, vaistų administravimo tvarkos aprašais.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Ikimokyklinio ugdymo grupėje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Lopšelio – darželio darbo trukmė 10.30 val.: darbo pradžia – 7.00 val., o pabaiga 17.30 val.

16. Ikimokyklinio ugdymo grupės darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

17. Ikimokyklinio ugdymo grupėje taikoma laiko normavimo forma, vadovaujantis darbo laiką reglamentuojančiais teisės aktais.

18. Darbo ir pietų laikas:

18.1. auklėtojų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas vaikų grupėse pietų metu;

18.2. darbuotojams dirbantiems visą darbo dieną, yra suteikiamos dvi papildomos poilsio pertraukėlės po 15 min., kurios įskaitomos į darbo laiką. Kavos pertraukėlė – nuo 10.15 iki 10.30 val. bei 14.00 iki 14.15 val., nepasitraukiant iš darbo vietos.

18.3. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje turi teisę maitintis – gauti pusryčius, pietus, p vakarius iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti);

18.4. kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi įstaigoje. Darbuotojai gali valgyti pietus, pusryčius, p vakarius pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant už einamąjį mėnesį iki 20 dienos (gruodžio mėn. – iki 15 dienos), pagal darbuotojų maitinimo apskaitą;

18.5. draudžiama grupėje laikyti maisto produktus, pašalinius daiktus nesusijusius su vaikų mityba;

18.6. vaikų maitinimas vykdomas pagal nustatytą ir patvirtintą grafiką.

19. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo. Darbuotojai dirba pagal ikimokyklinio ugdymo grupės direktoriaus patvirtintą darbo grafiką:

19.1. administracijos, aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko pradžia, pietų pertrauka ir darbo laiko pabaiga nurodoma darbo grafike, kuris tvirtinamas kiekvienais metais iki rugsėjo 1 d. ikimokyklinio ugdymo grupės direktoriaus įsakymu;

19.2. Pedagogo darbo grafikai sudaromi rugsėjo 1 d., esant reikalui, jie taisomi.

20. Pedagogų netiesioginio darbo su vaikais valandos dirbamos grupėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose. Netiesioginio darbo su vaikais metu pedagogai atlieka šiuos darbus:

20.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalo pildymas;

20.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, metodinės, grožinės literatūros ir kt. medžiagos paieška;

20.3. projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;

20.4. vaikų pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;

20.5. kvalifikacijos kėlimas - kursų, seminarų, mokymų lankymas;

20.6. stendinės medžiagos rengimas;

20.7. savianalizės anketų pildymas;

20.8. dalyvavimas kuriant, koreguojant Ikimokyklinio ugdymo programą, rengiant metinius veiklos planus, strateginius planus ir kt. dokumentus;

20.9. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas bendruose tėvų susirinkimuose, individualių konsultacijų teikimas;

20.10. dalyvavimas įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės, vaiko gerovės komisijos susirinkimuose.

20.11. grupės ir mokyklos estetinės aplinkos turtinimas, gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.); vaikų parodų rengimas mokykloje ir už jos ribų;

20.12. straipsnių į spaudą rengimas;

20.13. įstaigos tinklalapio priežiūra, informacijos ruošimas, talpinimas.

21. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbo grafikai, pietų pertraukos laikas skelbiami viešai - informacinėje lentoje.

22. Darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

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

24. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai ir ugdytiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 17.30. Patekti į patalpas kitų laikų arba poilsio dienoms galima suderinus su įstaigos direktoriumi.

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

26. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama visa valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

27. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro mokyklos direktorius, suderinęs su darbuotojais. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su mokyklos direktoriaus patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku.

28. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

29. Visiems įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos vasarą – mokyklos ne darbo metu. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.

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

31. Du kartus per metus mokyklos direktoriaus įsakymu organizuojamos įstaigos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi įstaigoje dirbantys pedagogai bei kiti darbuotojai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR DARBO UŽMOKESTIS

32. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojus priima į pareigas (darbą), perkelia į kitas pareigas arba atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, įstaigos nuostatais bei kitų teisės aktų nuostatomis.

33. Darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

34. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų numatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Kiekvienas bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

36. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose.

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

38. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

39. Darbuotojai privalo saugoti mokyklos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Komercinėmis paslaptimis laikomos: strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymosi planus; finansiniai bei ekonominiai rodikliai; darbinė informacija patikėta darbuotojui; vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

40. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrengimais, programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

41. Be įstaigos direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrengimais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

43. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

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

45. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

46. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą, pagal kompetenciją.

47. Darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, muzikos sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi kt. ir kitomis erdvėmis.

48. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

49. Elgesio reikalavimai:

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

50. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, vartoti alkoholį ir kitas toksines medžiagas.

51. Siekiant, kad mokykla – daugiafunkcis centras turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams/rūpintojams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

52. Visada gerbti vaiko teises ir pareigas, bendradarbiauti su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir tarpusavyje.

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

54. Patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

54.1. Visos patalpos turi būti švarios ir tvarkingos.

54.2. Patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

54.3. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

54.4. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, jungia signalizaciją ir užrakina duris.

VII SKYRIUS

SEMINARŲ IR KITŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

55. Mokykla – daugiafunkcis centras gali organizuoti seminarus, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius įstaigos patalpose bei teritorijoje. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas, gavęs rašytinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

56. Ugdytinius į ekskursijas, išvykas ir kitus ne ikimokyklinio ugdymo grupėje esančius renginius darbuotojas organizuoja vadovaujantis teisės aktais.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

57. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
58. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinei atsakomybei.
59. Darbuotojai skatinami ir draudžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
60. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe, atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotį, švenčių progomis, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, išeinant į pensiją, mokyklos darbuotojus direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės: padėka, apdovanoti knyga. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Patvirtintos mokyklos – daugiafunkcio centro taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje bei talpinamos įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.
62. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems bendruomenės nariams.
63. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (priedas 1).
64. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas: papildymų, pakeitimų projektai suderinami Darbo kodekso nustatytais reikalavimais.
-