

PATVIRTINTA
Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų
lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. V-5

PRITARTA
Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų
lopšelio – darželio tarybos
2024 m. vasario 28 d.
nutarimu, protokolo Nr. 2

TRAKŲ RAJONO SENŪJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio–darželio (toliau Mokykla), darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, nustatantis Mokyklos darbo tvarką bei reglamentuojantis jo veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialiuųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio (85.10.10) ir priešmokyklinio (85.10.20) amžiaus vaikų ugdymą, priežiūrą.

3. Taisyklės yra reglamentuojantis dokumentas, kuris reguliuoja vidaus tvarką, apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

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

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

6. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su Taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Informacinių ir komunikacinių technologijų darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

8. Asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai, asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjekto teisės ir jų įgyvendinimo tvarka, duomenų apsaugos techninės bei organizacinės

priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir Mokyklos vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

9. Mokykloje įgyvendinama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kurie yra numatyti Mokyklos lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkoje.

10. Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarką reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas Darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo ir nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašas.

11. Ugdytinių smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje reglamentuoja Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Mokyklos fizinio ir psichologinio smurto prieš darbuotojus prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu, nustato Mokyklos prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą kurti saugiai aplinkai Mokykloje.

13. Vaiko gerovės komisijos darbą reglamentuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Ugdytinių renginių, vykstančių Mokykloje organizavimą apibrėžia Mokyklos renginių organizavimo tvarkos aprašas.

15. Vaikų turizmo renginių (žygių, išvykų, ekskursijų, varžybų ir pan.) organizavimo tvarką Mokykloje nustato Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Mokyklos darbuotojų veiksmų ugdytiniui susirgus ar patyrus traumą mokykloje ir teisėtų ugdytinio atstovų informavimo apie mokykloje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašas reglamentuoja Mokyklos darbuotojų veiksmus ugdytiniui staiga sunegalavus ar patirus traumą Mokykloje ir ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą.

17. Mokykloje sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių vaikų ugdymo sąlygų didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti. Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo reikalavimus reglamentuoja Mokyklos mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.

18. Mokyklos civilinės saugos mokymai vykdomi vadovaujantis Mokyklos darbuotojų civilinės saugos mokymo tvarkos aprašu.

19. Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, apmokėjimą už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo, premijų skyrimo pagrindus ir tvarką.

20. Mokyklos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą reglamentuoja Mokyklos metinio darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

21. Mokyklos pedagoginės veiklos priežiūros organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas nustato pedagoginio darbo priežiūros tvarką, tikslus, uždavinius bei pedagoginio darbo priežiūros organizavimą, vykdymą ir įforminimą.

22. Mokyklos korupcijos prevencijos tvarkos aprašas reglamentuoja Mokyklos korupcijos prevencijos priemones, korupcijos prevencijos proceso organizavimą, priemonių įgyvendinimo koordinavimą bei kontrolę.

23. Mokyklos biudžeto sąmatų rengimo, asignavimų naudojimą reglamentuoja Mokyklos biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimo tvarkos aprašas. Mokyklos vidaus finansų kontrolės taisyklės nustato finansų kontrolės reikalavimus Mokyklai.

24. Buhalterinė apskaita Mokykloje tvarkoma vadovaujantis Mokyklos buhalterinės apskaitos vadovu.

25. Mokyklos vidaus kontrolės organizavimą ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Mokyklos vidaus kontrolės politika, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Mokyklos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo ir atsakomybę nustato Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas.

27. Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus įsakymu, reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jų išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką.

28. Mokyklos darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą reglamentuoja Darbuotojų etikos kodeksas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

29. Mokyklos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, teikiamų paslaugų valdymo ir interesantų (asmenų) aptarnavimo tvarką Mokykloje nustato Mokyklos veiklos dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo taisyklės, patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Mokyklos oficialiųjų dokumentų (bylų), užbaigtų bylų tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Mokyklos dokumentų (bylų) tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Mokyklos apskaitos dokumentų ir registrų naudojimo tvarką reglamentuoja Naudojamų apskaitos dokumentų ir registrų formų nustatymo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus.

32. Darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, nagrinėjimo tvarką, šturkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, reglamentuoja Mokykloje direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdyto pažeidimo tvarkos aprašas.

33. Mokykloje gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę reglamentuoja Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas.

34. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

35. Vaikų priėmimo į Mokyklą reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašas.

36. Mokykla savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokyklos strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa; Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu ir kitomis programomis.

37. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratorius.

38. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai,

esant poreikiui gali būti kviečiami ir kiti Mokyklos darbuotojai. Administracijos pasitarimams vadovauja Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas.

39. Pasiūlymus dėl Mokyklos veiklos žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar jo pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys.

40. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Mokyklos darbuotojų atstovą ir su juo konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

42. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Mokyklos tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai. Mokykoje konfidencialia informacija laikytina:

42.1. visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

42.2. bet kokia finansinė ir kita informacija apie Mokyklos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

42.3. informacija apie Mokyklos turto apsaugos organizavimą;

42.4. informacinių sistemų administravimo ir valdymo priemonių, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

42.5. turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

42.6. bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

42.7. bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Mokyklos veiklai ar reputacijai;

42.8. vidinė informacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei darbuotojų anketinius duomenis;

42.9. direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

43. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiami asmenims.

44. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

45. Mokyklos konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

46. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

47. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

48. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

49. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

50. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai, racionaliai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Mokyklos nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

51. Mokyklos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Mokyklos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.

52. Visi Mokyklos darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą.

53. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl privalo laikytis Mokyklos darbuotojų etikos kodekso reikalavimu.

54. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari. Vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus savo darbo vietoje.

55. Draudžiama dėvėti papuošalus, galinčius sužeisti, užgauti vaiką.

56. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

57. Mokyklos patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

58. Draudžiama laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ugdytinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

59. Darbo dienos pabaigoje 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 Mokyklos signalizaciją ir užrakina duris.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS IR GRUPIŲ JUNGIMAS

60. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu, nesant darbuotojui darbe pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, gali būti jungiamos Mokyklos grupės neviršijant Lietuvos Respublikos Higienos normos reikalavimų dėl vaikų skaičiaus grupėse. Apie grupių sujungimą jungiamų grupių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami Mokyklos elektroniniame dienyne, Facebook grupių paskyroje.

61. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Mokyklos darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Mokyklos darbuotojas. Darbuotojas Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai informinami darbuotojo darbo sutartyje.

62. Už nesančių darbuotojų pavadavimą apmokama vadovaujantis: Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

63. Už apsaugos signalizacijos įjungimą/išjungimą, atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Mokyklą 6.30 val. atrakina ir 18.00 val. užrakina pagal darbo grafiką dirbanti mokytoja. Paskirti asmenys (visi grupių mokytojai, virėja, buhalteris, direktoriaus pavaduotojai) turi Mokyklos raktus.

64. Mokyklos grupės atrakinamos ir užrakinamos pagal kiekvienos grupės darbo laiką raktais, esančiais grupių įėjimo duryse.

65. Raktai laikomi kiekvienoje grupėje įrengtuose raktų spintelėje (grupių raktų spintelėje yra saugomi raktai nuo lauko pavesinių, lauko stendų, grupių įėjimo durų). Mokyklos raktų spintelė įrengta direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete. Paskutinis iš grupės išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar tualete iš bakelių nebėga vanduo, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, tik tada užrakinti lauko duris. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti administracijos darbuotoją.

66. Mokyklų kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

67. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

68. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniuose.

69. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

70. Įsidarbinant, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikiami dokumentai:

70.1. prašymas priimti į darbą;

70.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė;

70.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

70.4. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

70.5. neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

70.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimai;

70.7. santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir/ar kitais atvejais);

70.8. kiti dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

70.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

70.10. konkurso dokumentai (jeigu buvo skelbtas konkursas užimti pareigas);

70.11. pažymėjimai apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (LR HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

70.12. duomenis apie turimą banko sąskaitą (kur bus pervedamas jūsų atlygis už darbą).

71. Priimdamas į darbą direktorius ar jo įgaliotas asmuo:

71.1. supažindina darbuotoją su darbu (pareigybių aprašymai), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

71.2. supažindina arba paveda supažindinti atsakingą asmenį su darbų saugos, priešgaisrinėmis ir kt. instrukcijomis, pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

72. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

73. Dokumentai išvardinti 70.1. – 70.12. papunkčiuose ir konfidencialios informacijos sutartis yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtiniais dokumentais nuolat papildo Mokyklos sekretorius.

74. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

75. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (dėl darbo vasarą ar ekstremalių situacijų atveju) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

76. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

77. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

78. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

79. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

80. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

81. Mokykloje darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

82. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

82.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

- 82.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
- 82.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
- 82.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
- 82.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
- 82.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
83. Mokykla dirba nuo 6.30 val. iki 18.00 val.
84. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė (nuo pirmadienio iki penktadienio). Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.
85. Darbuotojai dirba:
- 85.1. administracijos darbuotojams (direktorius, direktoriaus pavaduotojai, buhalteris, sekretorius, slaugytojas) nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų darbo savaitė, kai darbuotojas dirba 1 etato darbo krūviu. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose;
- 85.2. mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, meninio ugdymo mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programas, specialiųjų pedagogų, logopedų, kitų specialistų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.
- 85.3. aptarnaujančiam personalui (virėjams, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, auklėtojų padėjėjams, kiemsargiui, valytojams, skalbėjams ir kt.) nustatoma 40 val. darbo savaitė, kai darbuotojas dirba 1 etato darbo krūviu, pagal darbo grafiką.
86. Administracijai, aptarnaujančiam personalui, dirbančiam 8 val. arba mažiau, atsižvelgiant į turimą darbo krūvį, per dieną, švenčių išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
87. Sutrumpintu darbo laiku dirbantiems ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, meninio ugdymo mokytojui, kitiems specialistams prieš šventes darbo laikas netrumpinamas (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka).
- 88. Mokyklos darbo laiko režimai:**
- 88.1. nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus;
- 88.2. suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
- 88.3. lankstaus darbo grafiko, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų; individualaus darbo laiko režimas.
89. **Vidutinis** darbo laikas, įskaitant viršvalandžius – 48 val. per savaitę; **maksimalus** darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą – ne ilgesnis kaip 12 val. per dieną ir 60 val. per savaitę (Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip **12 valandų**).
90. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
91. Laikomasi darbo laiko režimo ypatumų nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
92. Darbo grafikai viešinami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

93. Pedagoginių darbuotojų darbo grafiką sudaro direktoriaus pavadootojas ugdymui, kitam personalui – direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.

94. Darbuotojai turi laikytis Mokyklos nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai (Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui):

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

94.2. mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti;

94.3. esant labai svarbioms priežastims, radus kitą darbuotoją, kuris atliks jo darbą.

95. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

96. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotą atstovu, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

VII SKYRIUS POILSIO LAIKAS

97. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

98. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik darbuotojui sutikus.

99. Poilsio laiko rūšys:

99.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

99.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

99.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu, jei jos bus suteikiamos dirbant lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$). Per 8 valandų darbo dieną (pamainą) pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių. Pertraukos suteikiamos kas 1^{30} val.

100. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą, ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainos) grafikai.

101. Darbuotojams, dirbantiems su vaikais ir tiems, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojams, mokytojų padėjėjams, virėjams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

102. Darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu Mokykloje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, pavakarius iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti), kiekvienas besimaitinantis darbuotojas sumoka už maitinimąsi Mokykloje pagal Trakų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.

103. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjams, kitam personalui pietų pertrauka direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti skiriama nuo 0^{30} iki 2 val. trukmės. Ji nustatoma darbo grafike.

104. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

105. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos) Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos.

106. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

107. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas reglamentuoja papildomų poilsio dienų, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, du vaikus iki dvylikos metų, arba tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, vaiką iki 3 metų suteikimo tvarką.

108. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamadienį“, „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ LAIKAS

109. Atostogos gali būti:

109.1. kasmetinės;

109.2. tikslinės;

109.3. pailgintos, papildomos.

110. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

111. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

112. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant Mokyklos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius, t. y. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, mokytojų padėjėjai, auklėtojų padėjėjai, administracijos darbuotojai ir kitas Mokyklos personalas didesnę atostogų dalį (ne mažiau kaip 10 darbo dienų) išnaudoja vasaros laikotarpiu, likusias dienas – metu bėgyje.

113. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

114. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

115. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomas laikas, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

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

117. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

118. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

118.1. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos;

118.2. neįgaliems darbuotojams – 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

118.3. darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime,

suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), pailgintos atostogos.

119. Papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena. Papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis arba atskirai.

120. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

121. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

122. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

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

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

122.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

122.4. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

122.5. darbuotojams, metų eigoje atlikusiems itin svarbias Mokyklai užduotis (Europinių projektų įgyvendinimas, vadovavimas Mokyklos Tarybai, vaiko gerovės komisijai, metodinei tarybai, kitomis Mokyklos darbo gupėmis).

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

123. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos Mokyklos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

124. Viršvalandžių apmokėjimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

125. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

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

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

127. Už darbą įvairiose darbo grupėse, komisijose, tarybose, projektinėje veikloje, už papildomus darbus valdant informacines technologijas, už kokybišką ugdymą, už inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Mokyklos direktoriaus įsakymu, galima skatinti darbuotojus:

- 127.1. pareikšti padėką;
- 127.2. skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 127.3. apdovanuoti dovana;
- 127.4. pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą, mokymus;
- 127.5. pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.

128. Darbo drausmę kaip sklandų Mokyklos darbo garantą, administracijos ir darbuotojų savitarpio supratimą, sąlygojančią tinkamą darbinę atmosferą darbuotojų kolektyve, taip pat klaidų išvengiamumą taikant drausmines nuobaudas atskiriems darbuotojams reglamentuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokyklos darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdyto pažeidimo tvarkos aprašas.

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

IX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

130. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti Mokyklos darbą, kelti pavojų darbuotojams, bei vaikams yra šie:

130.1. gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;

130.2. techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;

130.3. ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

130.4. socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

130.5. kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

131. Mokyklos darbuotojai, susiklosčius ekstremaliai situacijai, veikia pagal Ekstremalių situacijų valdymo planą. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

131.1. įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, vaikams, turtui, aplinkai;

131.2. perspėti administraciją apie susidariusią situaciją;

131.3. pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono numeris 112).

132. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

132.1. nepanikuoti;

132.2. kviešti į pagalbą šalia esančius suaugusius asmenis;

132.3. pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

132.4. prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

133. Už bendravimą su žiniasklaida, Trakų miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo deleguotas asmuo.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

134. Taisyklės gali būti keičiamos darbdavio, Mokyklos tarybos iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams.

135. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami, išsiunčiant jas darbuotojų elektroniniais paštais, kur išsiuntimas darbuotojo elektroniniu paštu prilygsta supažindinimui pasirašytinai. Darbuotojai, kurie neturi elektroninio pašto su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

136. Šių Taisyklių laikytis privalo visi Mokyklos darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

137. Taisyklės skelbiamos viešai Mokyklos interneto svetainėje adresu www.darzelis.senieji.trakai.lm.lt

138. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

139. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

140. Taisykles įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba ir darbuotojų atstovu.

141. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

Pasirašydamas šias Trakų rajono Senųjų Trakų vaikų lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles, patvirtintas direktoriaus 2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-5, patvirtinu, kad su Darbo tvarkos taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas

Pareigos Vardas, pavardė Parašas