

PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31d.
įsakymu Nr. V-98

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ (toliau – mokykla-darželis) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos-darželio darbo tvarką, nustato darbo elgesio normas tarp mokyklos-darželio vadovų, pedagogų ir kitų darbuotojų, o taip pat įtvirtina bendravimo su ugdytiniais, jų tėvais (globėjais) principus. Taisyklės užtikrina darbo įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šio dokumento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui. Taisyklės nėra susijusios su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

2. Mokykla-darželis – biudžetinė įstaiga, vykdomi neformaliojo (ikimokyklinio), formaliojo (priešmokyklinio ir pradinio ugdymo) programas. Vaikai ugdomi lietuvių kalba.

3. Mokykla-darželis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, kitais norminiais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teisės aktais, mokyklos-darželio nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Mokyklos-darželio 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 mokyklos-darželio nuostatai, darbo sutartys, pareigybės aprašymai, bendruomenės etikos kodeksas, saugos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės.

6. Asmuo, priimamas dirbti mokykloje-darželyje, supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, bendruomenės etikos kodeksu, saugos darbe instrukcijomis. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos reglamentuojamos šiose Taisyklėse.

7. Sprendimą dėl Taisyklių patvirtinimo priima direktorius. Priimdamas sprendimą jis Taisyklių projektą suderina su mokyklos-darželio taryba, informuoja darbo tarybą ir su ja konsultuojasi.

8. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas mokykloje-darželyje dirbantis darbuotojas ir bendruomenės narys.

II SKYRIUS

BENDRIEJI MOKYKLOS-DARŽELIO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYKLOS-DARŽELIO STRUKTŪRA

9. Mokyklos-darželio organizacinę struktūrą (1 priedas) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Mokyklai-darželiui leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina mokyklos-darželio pareigybių sąrašą pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį.

10. Mokyklos-darželio administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, raštvedys.

11. Mokyklai-darželiui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl mokyklos-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Kauno miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos-darželio veiklą tiesiogiai arba per savo pavaduotojus ugdymui ir ūkiui.

13. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui vadovauja ir atsako už ugdomojo darbo organizavimą, sąlygų sudarymą formaliajai ir neformaliajai vaikų veiklai, organizuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų vykdymą, inicijuoja individualių, specialiųjų ugdymo programų, projektų rengimą, teikia profesinę pagalbą pedagogams, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą, atsako už metodinės veiklos organizavimą mokykloje-darželyje, kitų jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą. Jam pavaldūs pedagoginiai darbuotojai: ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, neformaliojo švietimo (kūno kultūros, menų, muzikos) mokytojai, pradinio ugdymo mokytojai, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nesant direktoriui, eina jo pareigas. Jis yra atskaitingas mokyklos-darželio direktoriui.

14. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą, apskaitą ir saugojimą, pastato priežiūrą pagal priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimus, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Jam pavaldus aptarnaujantis personalas: auklėtojo padėjėjai, patalynės prižiūrėtoja, valytojas, kiemsargis, pastatų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, virėjai, pagalbinis virtuvės darbininkas, sandėlininkas, budėtojas. Mokyklos-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui yra atskaitingas mokyklos-darželio direktoriui.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal organizacinę valdymo struktūrą privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jų kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus.

16. Kauno visuomenės sveikatos biurui pavaldus visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kurio darbo vieta yra mokykloje-darželyje, ir dietistas atsako už maitinimo organizavimą mokykloje-darželyje, saugios ir sveikos aplinkos kūrimą, tai yra:

16.1. atsako už vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, sanitarinį-higieninį patalpų stovį, sanitarinio prieš epideminio režimo priežiūros vykdymą ir vertinimą, vykdo vaikų nelaimingų atsitikimų įstaigoje, tyrimų registravimą ir apskaitą, infekcinių ligų prevenciją, pirmos pagalbos teikimą, tėvų ir pedagogų švietimą vaikų maitinimo ir higienos klausimais;

16.2. sudaro valgiaraščius, vykdo vaikų ir darbuotojų maitinimo priežiūrą, kontroliuoja maisto produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi maisto paruošimo vietoje, taiko geros higienos praktikos taisykles, vykdo mokyklos-darželio bendruomenės švietimą sveikos mitybos klausimais, vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Atskaitingas mokyklos-darželio direktoriui;

16.3. iki rugsėjo 15 d. turi surinkti pažymas (forma A 027-1/a), išanalizuoti ir įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl vaikų sveikatos saugojimo ir stiprinimo.

17. Mokyklos-darželio savivaldos institucijos yra šios:

17.1. Mokyklos-darželio taryba, jungianti darbuotojų ir ugdytinių tėvų atstovus svarbiausių mokyklos-darželio veiklos uždavinių sprendimui. Posėdžiai vyksta pagal mokyklos-darželio tarybos veiklos planą;

17.2. Mokytojų taryba, svarstanti vaikų ugdymo rezultatus, veiklos tobulinimo formas bei metodus. Posėdžiai vyksta pagal mokyklos-darželio veiklos planą.

17.3. Mokyklos-darželio mokinių seimelis.

18. Bendri mokyklos-darželio savivaldos institucijų susirinkimai organizuojami du kartus per metus, pedagogų tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip tris kartus per metus.

19. Visuotiniai tėvų (globėjų) susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip vieną kartą metuose.

20. Pedagogų susirinkimai vyksta vieną kartą kas du mėnesius ir esant reikalui. Pedagogų susirinkimų metu už ugdytinių priežiūrą grupėse yra atsakingi mokytojų padėjėjai.

21. Darbuotojų dalyvavimas mokyklos-darželio darbuotojų susirinkimuose ir posėdžiuose yra būtinas, išskyrus kai dėl objektyvių priežasčių negalima atvykti.

22. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka mokykloje-darželyje sudaroma Darbo taryba, atstovaujanti visiems mokyklos-darželio darbuotojams darbovietės lygmeniu, dalyvaujanti informavimo, konsultavimo ir kitose socialinės partnerystės formose ir procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą. Darbo tarybos veiklą nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKYKLOS-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Mokyklos-darželio darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

24. Mokyklos-darželio direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų, ligos ar kitokio nebuvimo darbe metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo pagal pareigybės aprašymą numatytas asmuo. Direktorių gali pavaduoti ir kiti paskirti asmenys. Tokiu atveju pavadavimas turi būti įformintas Steigėjo.

25. Mokyklos-darželio darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo darbo funkcijų vykdymą, už kokybišką savo darbo atlikimą, už teisingą ir savalaikį duomenų pateikimą.

26. Mokykla-darželis savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ strateginiu planu, Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ metų veiklos planu (pritarus mokyklos-darželio tarybai tvirtina mokyklos-darželio direktorius).

27. Mokykloje-darželyje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

27.1. Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ ikimokyklinio ugdymo programą;

27.2. Priešmokyklinio ugdymo – Bendrąją programą.

27.3. Pradinio ugdymo – Bendruosius ugdymo planus.

28. Darbas 10,5 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.30 valandą, baigiasi 18.00 valandą. Darbas 12 valandų darbo laiko trukmės grupėje prasideda 7.00 valandą, baigiasi 19.00 valandą.

29. Savo darbą ikimokyklinio ugdymo mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ veiklos planu, rengdami Grupės ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus.

30. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai iki mokslo metų pradžios parengia Grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

31. Ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai kitos savaitės ugdomosios veiklos planą privalo pasirašyti iki einamos savaitės penktadienio. Grupės diennas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

32. Pamokų trukmė 1 klasių mokiniams - 35 min., 2-4 klasių mokiniams - 45 min.

33. Pamokų pradžia 8.30 val. Pamokų laiką nustato administracija, atsižvelgusi į bendruomenės narių nuomonę.

34. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o neformalaus ugdymo užsiėmimus pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį.

35. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo renginių, daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai ir organizuojamas pavadavimas.

36. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, nevykusios pamokos gali būti pravedamos kitu laiku.

37. Apie pamokų pakeitimus skelbiama mokyklos informaciniuose stenduose ir interneto tinklapyje

38. Pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima administracija.

39. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus.

40. Mokslo metai skirstomi pusmečiais (pusmečių datos nustatomos direktoriaus įsakymu).

41. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino ir kt.).

42. Ugdymo rezultatai mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami po kiekvieno pusmečio.

43. Į aukštesnę klasę keliami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus.

44. Jei pasibaigus mokslo metams mokinytis yra neatestuotas ar turi nepatenkinamus įvertinimus, mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai gali atidėti kėlimą ir skirti papildomus darbus, nustatydami jų trukmę. Papildomo darbo laiką nustato mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai. Papildomo darbo įvertinimas laikomas metiniu.

45. Jei po papildomų darbų mokinytis negauna teigiamo vertinimo, mokinį ugde mokytojai ir pagalbos specialistai sprendžia, ar kelti į aukštesnę klasę su nepatenkinamais vertinimais.

46. Posėdžiui klasės mokytojas pateikia informaciją žodžiu apie darbą su mokiniu ir dalykų mokytojais, tėvų nuomonę dėl kėlimo (raštu).

47. Išklausoma mokinį ugdzusių mokytojų ir pagalbos specialistų informacija.

48. Ketvirtųjų klasių mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus, laikomi baigusiais pradinio ugdymo programą.

49. Mokyklos-darželio direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą pateikia mokyklos-darželio bendruomenės susirinkime kalendorių metų pradžioje.

50. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, specialistai mokslo metų veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas pateikia pedagogų tarybos posėdyje ir mokyklos-darželio bendruomenės susirinkime mokslo metų pabaigoje.

51. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie praėjusiais metais mokykloje-darželyje vykdytus viešuosius pirkimus.

52. KBĮBA specialistas pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą konsolidavimo kalendorių rengia finansinių ataskaitų metinius ir tarpinius (ketvirčio) rinkinius, kurie skelbiami mokyklos-darželio interneto svetainėje.

53. Ugdomoji veikla su vaikais organizuojama kiekvieną dieną laikantis dienos ritmo.

54. Meninio ugdymo ir kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėje pagal sudarytą salės užimtumo grafiką.

55. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

56. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos-darželio darbuotojas, gavęs direktoriaus leidimą. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.

57. Mokyklos-darželio veiklos klausimai svarstomi mokyklos-darželio tarybos, pedagogų tarybos, bendruomenės susirinkimuose.

58. Pedagogų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi pedagogai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti mokyklos-darželio darbuotojai. Posėdžiams vadovauja mokyklos-darželio direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas. Pasiūlymus dėl mokyklos-darželio veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojui arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys.

59. Ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pradinio ugdymo mokytojas atsako už:

59.1. ugdytinių saugumą buvimo mokykloje-darželyje metu;

59.2. vaikų maitinimą;

59.3. lankomumo apskaitą ir informacijos apie vaikų neatvykimo priežastis tikslumą;

59.4. klasės, grupės inventoriaus apskaitą;

59.5. bendrą tvarką klasėje, grupėje.

60. Pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą elektroniniu būdu E-DIENYNAS programa:

60.1. kiekvieną dieną iki 10.00 valandos perduoda dietistui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje bei vaikų neatvykimo priežastis e-dienynas programoje;

60.2. kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną pateikia atsakingam specialistui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį bei pažymą, pateisinančias vaikų nelankymą už praėjusį mėnesį;

60.3. už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės, klasės mokytojas. Dokumentai, kuriais pateisinamos vaikų nelankytos dienos, suteikiančios teisę į mokesčio lengvatą, pridedami prie mėnesio lankomumo suvestinės ir perduodami Centralizuotai buhalterijai.

61. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui veda klasių, grupių ugdymo priemonių apskaitą, kurios duomenis perduoda Centralizuotai buhalterijai. Gautas ugdymo priemonės užregistruoja atskirai kiekvienos grupės, klasės apskaitoje. Pedagogai susidėvėjusius, sulūžusius, netinkamas naudoti priemones atrenka nurašymui.

62. Visi mokyklos-darželio dokumentai (dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi e-dienyne laikantis dokumentų rengimo taisyklių.

63. Draudžiama dokumentus taisyti užklįjuojant arba užtušuojant, daryti prierasus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

64. Pedagogai su ugdytiniais išvykti už mokyklos-darželio teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu. Turizmo renginio vadovai atsako už vaikų saugumą turizmo renginio metu.

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR PASIRAŠYMAS, ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

65. Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus nustato Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

66. Už mokyklos-darželio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas mokyklos-darželio direktorius.

67. Dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet mokyklos-darželio raštvedys rengia ir likus trims mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikia mokyklos-darželio steigėjui derinti kitų metų dokumentacijos planą, kurį tvirtina mokyklos-darželio direktorius. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai.

68. Dokumentacijos plane nurodyti už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai tuo pačiu yra atsakingi ir už mokyklos-darželio dokumentacijos plane jam priskirtų dokumentų rengimą, tvarkymą bei jų užduočių vykdymo kontrolę.

69. Mokyklos-darželio veiklos dokumentai turi būti efektyviai valdomi ir prieinami mokyklos-darželio ir kitų asmenų poreikiams tenkinti, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, naikinimo.

70. Mokyklos-darželio dokumentų perdavimą ir priėmimą keičiantis atsakingiems darbuotojams reglamentuoja Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka, patvirtinta Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ direktoriaus 2017 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“ darbdaviui priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimo tvarka patvirtinimo“.

71. Dokumentus pasirašo mokyklos-darželio direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar kitos priežasties) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas paskirtas darbuotojas.

72. Finansinio pobūdžio dokumentus pasirašo mokyklos-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

73. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas. Dokumentą parengęs darbuotojas apie dokumento rengimą pažymi pagal Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, dokumentą pasirašo direktorius.

74. Mokykloje-darželyje yra antspaudas su mokyklos-darželio pavadinimu. Jį saugo direktorius savo kabinete taip, kad juo negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys (darbo, paslaugų, pirkimo ir kt.), pažymos (darbo užmokesčio, laiko ir kitos), aktai (jei norminių teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas) kiti svarbūs dokumentai. Antspaudas dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

75. Mokykloje-darželyje yra antspaudai – „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas, derinant dokumentus.

76. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

77. Nurodymus ar sprendimus mokyklos-darželio direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

79. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

80. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti mokyklos-darželio direktorių.

81. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai, neatitraukiant jų nuo tiesioginių savo pareigų atlikimo.

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS-DARŽELIO GRUPIŲ, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

82. Mokykla-darželis pagal ugdymo turinį yra bendrosios paskirties ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo įstaiga. Bendros paskirties grupėse, klasėse integruojami vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

83. Vaikai į priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo grupes priimami vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės Tarybos 2015-12-08 sprendimu Nr. T-682.

84. Vaikai į pradinio ugdymo klases priimami vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33.

85. Pirmenybė priimti į mokyklą-darželį gali būti teikiama pateikus gimimo liudijimo, pažymos apie vaiko ir vieno iš tėvų (globėjų) deklaruotą gyvenamąją vietą kopijas bei dokumentus, patvirtinančius šeimos sudėtį, šeimos socialinę padėtį, neįgalumą ir kitas aplinkybes. Vaiko į mokyklą-darželį priėmimui sudaroma dvišalė (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir lopšelio-darželio direktoriaus) ugdymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

86. Į mokyklą-darželį vaikai priimami ir išbraukiami direktoriaus įsakymu. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina tėvus (globėjus) su mokyklos-darželio darbo ritmu bei organizavimo

tvarka, taikomomis lengvatomis už vaiko išlaikymą mokykloje-darželyje, konsultuoja kitais klausimais.

87. Visus atvykusius ir išvykusius vaikus direktorius ar jo įgaliotas asmuo registruoja Vaikų priėmimo į ugdymo įstaigą registracijos žurnale.

88. Vaikai į mokyklą-darželį priimami sveiki ir švarūs. Draudžiama atvesti sergančius vaikus (sloguojančius, kosinčius, turinčius temperatūros, viduriuojančius, nešvariais drabužiais). Negalima nešti į mokyklą-darželį vaistų, išskyrus vaikams, kurie serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis.

89. Vaikus į mokyklą-darželį atvesti ir pasiimti į namus gali tik tie asmenys, kurie nurodyti direktoriaus patvirtintoje prašymo formoje (2 priedas). Asmenys, galintys atvesti ir pasiimti vaiką turi būti vyresni nei 14 metų. Atiduoti vaikus nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims griežtai draudžiama.

90. Dokumentus, kuriais vadovaujantis taikomos lengvatos pagal Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašą, tėvai (globėjai) pateikia sodybų mokytojams.

91. Mokyklos-darželio grupės formuojamos iš to paties ar įvairaus amžiaus vaikų.

92. Klasės, grupės komplektuojamos bei klasių, grupių sąrašai tvirtinami direktoriaus įsakymu kasmet iki birželio 1 d., esant laisvų vietų klasės, grupės gali būti papildomos visus metus.

IV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

93. Mokyklos-darželio direktorius yra atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui.

94. Už informacijos pateikimą apie mokyklos-darželio funkcijas, struktūrą, veiklą interneto svetainei atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

95. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, dietistas, raštvedys, logopedas, neformaliojo švietimo (muzikos, menų, kūno kultūros) mokytojai, ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokytojai, psichologas, socialinis pedagogas.

96. Mokyklos-darželio darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems svetingumą, dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos ar įžvelgia kylančią problemą jis nedelsiant apie tai informuoja mokyklos-darželio direktorių.

97. Interviu žiniasklaidai teikia tik mokyklos-darželio direktorius ir pavaduotojai ar juos pavaduojantys asmenys. Žemesnes pareigas einantys darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su savo tiesioginio vadovo leidimu.

98. Darbuotojų, ugdytinių tėvų (globėjų), gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir pageidavimus mokyklos-darželio administracija nagrinėja nedelsiant.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA IR DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

99. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas mokykloje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

100. Darbuotojai į darbą priimami, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš pareigų mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais.

101. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

102. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

- 102.1. prašymą;
- 102.2. gyvenimo aprašymą (CV);
- 102.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 102.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;
- 102.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);
- 102.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);
- 102.7. asmens medicininę knygėlę;
- 102.8. vieną 3x4 cm dydžio fotonuotrauką;
- 102.9. kitus darbo organizavimą lemiančius dokumentus.

103. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

104. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

105. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

106. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

107. Nutraukus darbo sutartį, materialiai atsakingas darbuotojas jo žinioje esančias materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktą asmeniui, užimančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

108. Mokyklos-darželio darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais.

109. Mokykloje-darželyje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

110. Mokyklos-darželio darbuotojai dirba pagal individualiai sudarytus darbo grafikus, vadovaujantis LR įstatymais.

111. Mokyklos-darželio darbuotojų darbo grafikus tvirtina direktorius. Mokyklos-darželio direktoriaus darbo grafiką tvirtina steigėjas. Darbo grafikai yra skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojų darbo dienas.

112. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

113. Mokyklos-darželio darbuotojai darbo vietoje valgo vadovaudamiesi galiojančia aktuاليا Lietuvos higienos normų redakcija.

114. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

115. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

116. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (mokytojams, specialistams ir kt.).

117. Pedagogų tarybos posėdžiai, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 13.30 valandą vaikų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojų padėjėjai.

118. Pedagogų nekontaktinės valandos nurodomos darbo grafike.

119. Darbuotojas planuodamas atlikti darbus, nekontaktinių valandų laiku ne mokykloje-darželyje, privalo informuoti mokyklos-darželio direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui nurodydamas, kokią veiklą ir kur jis atliks.

120. Pedagogų veikla nekontaktinių valandų laiku su darbuotoju aptariama asmeniškai po darbuotojo metinių užduočių vertinimo.

121. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

122. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

123. Kasdienio poilsio laikas:

123.1. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių trukmės pertrauką po vienos valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

123.2. Nustatomos dvi papildomos 5 minučių pertraukos pailsėti – nuo 11.00 valandos ir nuo 15.00 valandos, nepaliekant darbo vietos. Šių pertraukų trukmė įskaitoma į darbo laiką;

123.3. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

124. Darbuotojas, norintis pasilikti mokykloje-darželyje po darbo valandų ar patekti į mokyklos-darželio patalpas nedarbo metu privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą.

125. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir laiku darbą baigti. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

126. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su mokyklos-darželio direktoriumi.

127. Darbuotojas, palikdamas mokyklą-darželį darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę darbuotojų išvykimo iš mokyklos-darželio darbo metu registracijos žurnale arba parašyti prašymą.

128. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti mokyklos-darželio direktoriaus leidimą (rašomas prašymas). Išvykimas vienai dienai ar ilgiau įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje neatvykimas žymimas „Nemokamos atostogos“ (sutartinis žymėjimas NA). Išvykstant darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti

dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

129. Mokyklos-darželio direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti iki vienos laisvos dienos lankytis gydymo įstaigoje, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.

130. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti mokyklos-darželio direktorių ar tiesioginį vadovą, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

131. Neatvykimas į darbą be pateisinamos ar rimtos priežasties, savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be administracijos leidimo, laikomas darbo šurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

132. Mokyklos-darželio darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

133. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 dienos. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką.

134. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis).

135. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

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

137. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnyje.

138. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

139. Vasaros laikotarpiu, kai mokykla-darželis uždaromas pagal Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimą pasiruošimui kitiems mokslo metams, taupant biudžetines lėšas, personalas grįžęs

po kasmetinių atostogų, nesant vaikų, dirba pakeitus darbo pobūdį – vykdo paruošiamuosius (valymo, smulkaus remonto) darbus naujiems mokslo metams iki sugrįžta į mokyklą-darželį vaikai.

140. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.

141. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

142. Pedagoginiams darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba norminių teisės aktų nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

143. Mokyklos-darželio darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, kiti norminiai teisės aktai, o taip pat darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

144. Pedagoginių ir kitų darbuotojų konkretus darbo užmokestis nustatomas jų darbo sutartyse, vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais.

145. Direktorius pavaduotojas ūkiui pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį Centralizuotai buhalterijai.

146. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – 23 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų mėnesio atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), likusi atlyginimo dalis – 8 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį – 8 dieną.

147. Darbo užmokestis mokamas pervedant pinigus į asmeninę darbuotojo sąskaitą banke.

148. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

149. Centralizuota buhalterija kiekvieną mėnesį darbuotojams išsiunčia į jų asmeninį elektroninį paštą apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį. Informacija apie darbuotojo gaunamą

darbo užmokestį yra konfidenciali, todėl atsiskaitymo lapeliai turi būti atiduodami asmeniškai kiekvienam darbuotojui.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

150. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

151. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Mokyklos-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradedant dirbti pasirašytinai.

152. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

153. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

154. Draudžiama mokyklos-darželio teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

155. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

156. Mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

157. Siekiant, kad mokykla-darželis turėtų gerą įvaizdį jame turi būti užtikrintas tinkamas darbo pareigų atlikimas, aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, kokybiška švietimo paslauga, saugi aplinka.

158. Mokyklos-darželio darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Darbuotojai instruktuojami darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos klausimais vieną kartą per metus, įvykus darbų saugos pažeidimui instruktuojami pakartotinai. Darbuotojai, išklausę instruktažą, pasirašę instruktavimų darbo vietoje žurnale, prisiima asmeninę atsakomybę.

159. Privalu darbe vengti konfliktų, intrigų, apkalbų ir palaikyti dalykinę atmosferą, savitarpio santykius, pagrįstus supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

160. Mokyklos-darželio darbuotojai privalo:

160.1. laikytis higienos, darbų saugos, vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos, civilinės saugos, gaisrinės saugos reikalavimų, mokėti naudotis gaisro gesinimo priemonėmis;

160.2. laiku ir tiksliai vykdyti mokyklos-darželio administracijos nurodymus, visada būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams), neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

160.3. nedelsiant informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose mokyklos-darželio 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;

160.4. imtis priemonių, pagal galimybes bei turimas žinias, pašalinti priežastis galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių;

160.5. užtikrinti vaikų saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje-darželyje ir jo teritorijoje;

160.6. įtarus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti mokyklos-darželio direktorių;

160.7. nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, ypatingą dėmesį skirti naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;

160.8. nedelsiant informuoti vaiko tėvus (globėjus), visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, direktorių apie ūmius sveikatos sutrikimus, vaiko traumas įvykusias vaiko buvimo mokykloje-darželyje metu, nepakeičiant aplinkos. Traumų ir sunkių susirgimų atvejais kviesti greitąją pagalbą;

160.9. informuoti individualiai vaiko tėvus (globėjus) apie vaiko traumą, ūmius sveikatos sutrikimus, įvykusius vaiko buvimo mokykloje-darželyje metu, vaiko savavališką pasišalinimą iš grupės ar kitos vietos. Informaciją suteikia tas pedagogas, kurio darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas;

160.10. vaiką po ligos priimti į mokyklą-darželį tik tėvams (globėjams) pateikus gydytojo pažymą;

160.11. bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, etiketo reikalavimų;

160.12. užtikrinti ramų vaikų miegą, vengti nereikalingo triukšmo patalpose;

160.13. formuoti pozityvų mokyklos-darželio įvaizdį;

160.14. sąžiningai vykdyti savo pareigybės aprašyme nurodytas darbo funkcijas;

160.15. dalyvauti mokyklos-darželio renginiuose, posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.;

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

160.17. atsakingai, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, pildyti dokumentus, klasės, grupės dienyną, e-dienyną, laiku pateikti ataskaitas, kitus dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

160.18. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos asmens medicinos knygelėje (sveikatos pase) (forma Nr. F048/a), kuri(-s) laikoma(-s) mokyklos-darželio raštinėje;

160.19. visi darbuotojai kas penkeri metai turi išklaudyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas penkeri metai, o virėjai – kas dveji metai turi išklaudyti higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijantį pažymėjimą;

160.20. nedelsiant informuoti mokyklos-darželio direktorių apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo. Ligos atveju apie gautą nedarbingumo pažymėjimą, informuoti tą pačią dieną. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu, nuo jo nenukrypstant;

160.21. pateikti direktoriui informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, šeimos nariai, į kuriuos būtų galima kreiptis, jei darbuotojui įvyktų nelaimingas atsitikimas, sunkus sveikatos sutrikimas. Duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija;

160.22. saugoti mokyklos-darželio tarnybines paslaptis, neatskleisti jų ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos-darželio veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

160.22.1. mokyklos-darželio finansiniai ir ekonominiai rodikliai;

160.22.2. mokyklos-darželio informacija, patikėta darbuotojui apie asmens duomenis;

160.22.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus bei personalo anketinius duomenis.

160.23. taupyti elektros energiją ir vandenį, tausoti inventorių, pasitaikančius gedimus registruoti „Gedimų žurnale“, informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

160.24. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje. Baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, uždaryti langus, išjungti prietaisus iš elektros tinklo, užsukti vandens sklendes, užrakinti duris;

160.25. nedelsiant informuoti administraciją apie pastebėtus mokykloje-darželyje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį patalpose ir mokyklos-darželio teritorijoje.

161. Administracijos darbuotojai privalo:

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

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

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

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

161.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jų pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais pasirašytinai;

161.6. skatinti darbuotojų norą dirbti kokybiškai, sąžiningai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

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

161.8. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą mokyklos-darželio darbą;

161.9. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, vaikų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

162. Pagal mokyklos-darželio darbo specifiką, esant būtinumui, darbuotojai skiriami vaduoti bendradarbi. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

163. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, jų tėvais, bendruomenės nariais, visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo, tarnybinių paslapčių. Mokyklos-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija apie mokyklos-darželio veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

164. Mokyklos-darželio telefonu, elektroniniais ryšiais, kompiuterių ir programinėmis įrangomis, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

165. Keistis priemonėmis, inventoriumi galima tik suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkiui.

166. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų (pvz. rankinių), maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir vartoti maisto produktus ar gėrimus kitų asmenų aptarnavimo metu.

167. Nepagrindiniai mokyklos-darželio lauko varteliai nuo 19.00 valandos iki 7.00 valandos užrakinami.

168. Darbuotojai turintys savo darbo vietų raktus už juos atsako, pametus praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai. Vienas komplektas raktų (atsarginis) nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

169. Atvykę į mokyklą-darželį vaikai žymimi iki 10.00 valandos. Valgiaraščiai rašomi kiekvieną dieną, pagal esamą vaikų skaičių, laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytos vienos dienos vaiko maitinimo normos.

170. Dietistas darbuotojų maitinimo apskaitą veda kiekvieną dieną pagal kasdieninio darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštį (9 priedas).

171. Kas dešimt darbo dienų ir paskutinę mėnesio darbo dieną suderinami maisto produktų likučiai. Maisto sandėlyje vieną kartą ketvirtyje atliekama maisto likučių inventorizacija.

172. Metų pabaigoje direktoriaus įsakymu sudaryta materialinių vertybių užpajamavimo ir nurašymo komisija atlieka turto nurašymą, metinę ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizaciją.

173. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų ir darbo procese naudojamų priemonių ir inventoriaus tikslingą ir saugų naudojimą.

174. Mokyklos-darželio darbuotojams draudžiama:

174.1. savavališkai keisti pamainomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, keisti darbo grafikus be mokyklos-darželio direktoriaus ar tiesioginio vadovo sutikimo;

174.2. pažeisti numatytą pamokų tvarkaraštį, grupės vaikų dienos ritmą, ilginti ar trumpinti intervalus tarp maitinimų;

174.3. palikti vaikus be priežiūros, priimti vaikus į grupę ir išleisti vaikus į namus su nepilnamečiais broliais/seserimis, neblaiviais asmenimis arba suaugusiais pašaliniais asmenimis, neturinčiais raštiško vaiko tėvų (globėjų) prašymo/leidimo;

174.4. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

174.5. priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymius (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaikus, taip pat turinčių utėlių ar glindų;

174.6. kalbėtis su kolegomis ar mobiliuoju telefonu, palikus vaikus be priežiūros;

174.7. pavišinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

174.8. laikyti aštrius (adatas, smeigtukus, peilį, žirkles, sąvaržėles) ar kitus smulkius daiktus, vaistus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones vaikams prieinamoje vietoje. Vaistai ir darbuotojų asmeniniai daiktai turi būti laikomi atskirai, vaikams neprieinamoje vietoje (rekomenduojama užrakinti spintoje);

174.9. darbo metu asmeniniais klausimais kalbėti mokyklos-darželio arba mobiliuoju telefonu;

174.10. skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

174.11. dirbti sergantiems darbuotojams;

174.12. užsiimti bet kokia prekyba;

174.13. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose, perduoti raktus kabinetu, grupėje nedirbantiems asmenims. Mokyklos-darželio darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant;

- 174.14. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų;
- 174.15. šiuokšlinti darbo vietoje ir bendro naudojimo patalpose, kieme;
- 174.16. iš mokyklos-darželio patalpų išsinešti mokyklai-darželiui priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 174.17. organizuoti pinigines rinkliavas iš tėvų griežtai draudžiama.

X SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

175. Darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiojimo su vaikais metu.

176. Virtuvės darbuotojai privalo vilkėti specialią aprangą, darbo metu nedėvėti žiedų, laikrodžių.

177. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 159 ir 160 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir/ar raštu įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis nepažeidžiant šių Taisyklių reikalavimų.

XI SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

178. Mokyklos-darželio darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą-darželį, kuriame dirba, todėl darbuotojai privalo kultūringai elgtis ne tik mokykloje-darželyje, bet ir viešose vietose.

179. Darbuotojams darbo metu draudžiama:

- 179.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 179.2. platinti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;
 - 179.3. rūkyti mokyklos-darželio patalpose ir teritorijoje;
 - 179.4. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;
 - 179.5. taikyti fizines ir psichologines bausmes vaikams.
180. Darbe turi būti vengiama triukšmo, konfliktų, palaikoma dalykinė atmosfera.

181. Darbuotojai, bendraujantys su vaikais, tėvais (globėjais), kitais bendruomenės nariais ar visuomenės atstovais privalo laikytis profesinės etikos normų, konfidencialumo. Mokyklos-darželio informacija negali būti naudojama asmeninei naudai.

182. Bendraujant su administracija, tarpusavyje darbuotojai turi laikytis subordinacijos principo, etikos normų.

XII SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

183. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso mokyklai-darželiui ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Darbuotojai, besinaudojantys mokyklos-darželio elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja mokyklai-darželiui, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų mokyklos-darželio reputacijos ir teisėtų interesų.

184. Naudojantis mokyklos-darželio elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

184.1.1. skelbti mokyklos-darželio medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius bendrovės dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

184.1.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos-darželio ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

185. Mokykla-darželis pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

186. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Mokyklos-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir/ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XIII SKYRIUS

PATEKIMO Į MOKYKLOS-DARŽELIO PATALPAS TVARKA

187. Raktai ir/ar asmeninis kodas signalizacijai yra vienintelės priemonės (toliau – Kodas), suteikiančios teisę patekti į mokyklos-darželio patalpas darbuotojams. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

188. Baigę darbą mokyklos-darželio darbuotojai užrakina savo darbo vietos patalpas. Budėtojas pakartotinai patikrina darbo vietos patalpas ir įjungia signalizaciją. Budėtojas yra atsakingas už pakartotinę mokyklos-darželio patalpų apžiūrą suveikus signalizacijai.

189. Ekstremalių situacijų metu mokyklos-darželio direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į mokyklos-darželio patalpas.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ŠIURKŠTŪS DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

190. Darbuotojai gali būti skatinami:

190.1. mokyklos-darželio direktoriaus padėka žodžiu ir raštu už ilgalaikį darbą, nepriekaištingą pareigų atlikimą, gerus darbo rezultatus;

190.2. mokyklos-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią mokyklos-darželio veiklą užduotis;

190.3. mokyklos-darželio direktoriaus skiriama premija ne daugiau kaip vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

190.4. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus padėkos raštais ir piniginėmis premijomis.

191. Šiurkščiais darbuotojų darbo pareigų pažeidimais laikoma:

191.1. neleistinas elgesys su vaiku, vaikų palikimas be priežiūros, vaiko gyvybės ir sveikatos apsaugos taisyklių nepaisymas, vaikų filmavimas, fotografavimas, vaizdo medžiagos viešinimas ir panaudojimas asmeniniais tikslais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises;

191.2. seksualinis priekabiavimas prie vaikų, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

191.3. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties, pavėlavimas, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

191.4. alkoholio, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

191.5. sąmoningas mokyklos-darželio turto gadinimas, mokyklos-darželio turto vagystė, svetimo turto vagystė mokykloje-darželyje;

191.6. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;

191.7. darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais;

191.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

191.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

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

191.11. necenzūrinių žodžių vartojimas mokykloje-darželyje – vaikų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje;

191.12. mokyklos-darželio bendruomenės narių (vaikų, tėvų (globėjų) ir darbuotojų) įžeidinėjimas, žeminimas, apkalbėjimas, šmeižto skleidimas;

191.13. interviu žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovui) apie mokyklos-darželio veiklą be mokyklos-darželio direktoriaus sutikimo;

191.14. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymus ir kitus norminius teisės aktus nesuderinama su darbo funkcijomis;

191.15. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti, nesavalaikės arba žinomai neteisingos informacijos teikimas;

191.16. kiti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai, numatyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

192. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl šiurkštaus darbuotojo darbo pareigų pažeidimo, mokyklos-darželio direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

193. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

194. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant mokyklos-darželio veiklos organizavimą ar ją reorganizuojant.

195. Šių Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

196. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

197. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

PRITARTA

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
tarybos 2018 m. rugpjūčio 29 d. posėdyje,
protokolo Nr.MT-5

APROBUOTA

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
Darbo tarybos 2018 m. rugpjūčio 27 d. posėdyje,
protokolo Nr. DT-3

Kauno mokyklos-darželio „Šviesa“
Darbo tvarkos taisyklių
4 priedas

(Grupių mokytojų ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo grafiko formos pavyzdys)

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „ŠVIESA“

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

PATVIRTINTA
Direktoriaus
įsakymu Nr. V-

_____ **SODYBOS**
DARBO GRAFIKAS
_____ **m.m.**

Moksliukų sodyba

	Etatai	I	II	III	IV	V

SUSIPAŽINAU

SUSIPAŽINAU
