



AKMENĖS RAJONO  
AKMENĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ISAKYMAS  
DĖL AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO  
SKYRIAUS „GINTARĖLIS“ PRIEMONIŲ, TVARKOS, TASYKLIŲ IR SUTARČIŲ  
TVIRTINIMO

2018 m. sausio 12 d. Nr. V-13

Akmenė

Tvirtinu nuo 2018 m. sausio 1 d.:

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ darbuotojų asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemones (pridedamas);
2. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ darbo tvarkos taisyklės (pridedamas);
3. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ ugdytinių asmens bylų tvarkymo tvarką (pridedamas);
4. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ ikimokyklinio ugdymo sutartį (pridedamas);
5. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ priešmokyklinio ugdymo sutartį (pridedamas).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,  
laikusiai einanti direktoriaus pareigas

Judita Ulmienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono Akmenės gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. sausio 12 d.  
įsakymu Nr. V-13

## AKMENĖS RAJONO AKMENĖS GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „GINTARĖLIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ (toliau – Skyriaus) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai skyriaus bendruomenės darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, švietimo įstatymo, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį.
3. Skyriuje laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:
  - 3.1. priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
  - 3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;
  - 3.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
  - 3.4. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;
4. Visi Skyriaus darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Akmenės rajono Akmenės gimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Gintarėlis“ smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą.

### II. UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Skyriaus darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
6. Skyriaus veikla organizuojama pagal metų veiklos planą, strateginį planą ir mokslo metų ugdymo veiklos planą.
7. Skyriaus veiklos įsivertinimo sritis, atlikimo metodiką pasirenka gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė. Jie analizuoja įsivertinimo rezultatus ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
8. Skyriaus ugdymas organizuojamas vadovaujantis Ikimokyklinio ugdymo(si) programa „Vaikyste, nusijuok!“ ir Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa.
9. Rengiant programos ugdymo turinį ir parenkant jo įgyvendinimo būdus bei metodus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą, kūrybiškumą ir gebėjimų ugdymą.
10. Pagrindinis ugdymo metodas žaidybinis, orientuotas į vaiko kompetencijų ugdymą, į kurį integruojamos tautinės, pilietinės ir kitos vertybės.
11. Tėvams pageidaujant, skyriuje organizuojamas papildomas vaikų ugdymas.
12. Skyriuje ugdomi 1 – 7 metų amžiaus vaikai.
13. Vaikai į įstaigą priimami tėvams pateikus prašymą, vaiko gimimo įrašą ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

14. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į skyrių su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės.

15. Skyriaus grupės komplektuojamos vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2006 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. T-13 tvarka „Dėl vaikų priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigas ir grupes tvarkos patvirtinimo“ švietimo padalinio (skyriaus) vadovas.

16. Skyriaus grupės naujiems mokslo metams komplektuojamos atsižvelgiant į Akmenės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą grupių komplektų skaičių. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos visus metus.

17. Vaikų grupės komplektuojamos: lopšelio grupė komplektuojama tik iš to paties amžiaus vaikų; darželio grupės komplektuojamos – iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų pagal grupių komplektavimo higienines normas arba atsižvelgiant į tėvų (vaiko globėjų, rūpintojų) pageidavimus (broliai, sesės).

18. Tėvai dėl vaiko išbraukimo iš Skyriaus sąrašų, prašymą teikia Akmenės savivaldybės administracijai, vadovaujantis ta pačia tvarka, kaip ir priimant į skyrių.

19. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai priimami pateikus pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą apie nustatytus specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį bei specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimą.

### **III. KASDIENIS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į SKYRIŲ, DARBUOTOJŲ VEIKSMAI VAIKUI SUSIRGUS**

20. Atvestus į įstaigą vaikus kiekvieną rytą priima ir vėliau jų buvimo skyriuje metu stebi, atsako už vaikų saugą ir ugdymą grupės auklėtojas.

21. Dienos eigoje vaikui susirgus:

21.1. auklėtojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja vaiko tėvus, Visuomenės Sveikatos priežiūros specialistą ir švietimo padalinio (skyriaus) vadovą;

21.2. vaikas paguldomas ramioje erdvėje ir stebimas iki atvyks vaiko tėvai;

21.3. esant būtinumui kviečiama greitoji medicinos pagalba;

21.4. draudžiama vaikui duoti vaistus.

22. Tėvai privalo pasiimti vaiką:

22.1. jeigu vaikas karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosti, yra pūlingų išskyrų iš nosies arba apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;

22.2. vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje;

22.3. vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų;

22.4. vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

### **IV. DARBO LAIKAS**

23. Skyriuje visiems darbuotojams nustatyta 5 dienų darbo savaitė, išskyrus darbuotojus, dirbančius nepilnu darbo krūviu. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

24. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko norma per savaitę nustatyta Lietuvos Respublikos ŠMM teisės aktais ir nurodoma darbo sutartyje.

25. Nepedagoginių darbuotojų darbo laiko norma yra 40 val. per savaitę.

26. Auklėtojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams nustatyta 36 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 33 val. per savaitę skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

27. Logopedui nustatyta 27 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

28. Muzikos mokytojui, neformaliojo švietimo mokytojui nustatyta 26 val. (už vieną etatą) darbo savaitė, 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 val. netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

29. Laiką, skirtą netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai), auklėtojai, kiti pedagogai tvarko savo nuožiūra ir gali dirbti jiems priimtinoje vietoje – metodiniame kabinete, grupėje, salėje.

30. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams darbo grafikas sudaromas visiems mokslo metams.

31. Grupės vaikams veiklų pradžią ir pabaigą reglamentuoja grupių veiklų tvarkaraščiai.

32. Darbo dienos pradžia 7.30 val., pabaiga 18.00 val. Patekti į Skyriaus patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, vaikų stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su Skyriaus vedėju ar jį pavaduojančiu asmeniu.

33. Pedagogams suteikta galimybė pavalgyti darbo laiku, nepaliekant darbo vietų ir nepažeidžiant vaikų interesų.

34. Nepedagoginiams darbuotojams suteikia 0,5 – 2,0 val. pietų pertrauka, pagal susitarimą.

35. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo dėl svarbių priežasčių anksčiau, jis privalo informuoti Skyriaus vedėją, o jam nesant, direktorių ir gauti jo sutikimą.

36. Darbo grafikai sudaromi ir paskelbiami viešai įstaigos informaciniuose stenduose, interneto svetainėje. Darbuotojai supažindinami su grafikais ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo.

37. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

38. Skyriaus vedėjas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį.

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

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS**

40. Pedagogus ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

41. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

42. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka patikrinti sveikatą, pateikti higienos žinių ir pirmos pagalbos įgijimo ir atestavimo pažymėjimus ir kitus įstatymuose numatytus dokumentus.

43. Darbuotojai supažindinami su gimnazijos nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalu) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai).

44. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse galiojančius įstatymus.

45. Sutarties nutraukimo dieną darbdaviui privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju, o darbuotojas pagal nustatytą tvarką pilnai atsiskaito su darbovieta. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

## **VI. DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA**

46. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai apskaičiuojami vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta minimalia mėnesine alga.

47. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

47.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji arba pastovioji dalis);

47.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių atlikimą;

47.3. premijos (vieną kartą per metus atlikus ypač svarbias vienkartinės užduotis, arba labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

48. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

49. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

50. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje.

51. Darbuotojo pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis skiriama vieniems metams, atsižvelgiant į įstaigai darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

52. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

53. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, papildomų pareigų ar užduočių atlikimą nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu. Priemoka gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

54. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

55. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kart per mėnesį, pervedant į jų asmenines sąskaitas, esančias banke. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

56. Kartą per mėnesį raštu arba elektroniniu būdu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

57. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

58. Direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

## VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

59. Kasmetinių, tikslinių ir prailgintų, papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato LR DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojantys teisės aktai:

59.1. kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus;

59.2. pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos keturiasdešimties darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos;

59.3. nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

59.4. kasmetinių atostogų grafikai sudaromi iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Tvirtinami direktoriaus įsakymu;

59.5. atostogos, suteiktos vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

59.6. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

59.7. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas ir prieš tai suderinus su Skyriaus vedėju.

60. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

61. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

62. Suderinus su Skyriaus vedėju, darbuotojams už dalyvavimą konkursuose, susirinkimuose, renginiuose nedarbo metu skiriamos papildomos poilsio dienos per vaikų atostogas.

## VII. DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

63. Siekiant, kad skyrius turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

64. Skyriaus darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

65. Darbuotojų apranga švari, tvarkinga, patogi dirbti su vaikais, neiššaukianti ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos. Avalynė saugi, neslidžia žema pakulne, skirta avėti vidaus patalpose ir lauke, pasivaikščiavimo su vaikais metu.

66. Skyriuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

67. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

68. Auklėtojas, auklėtojo padėjėjas ir kiti specialistai tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese kiekvieną dieną užtikrina saugią, emocišką ir ramią ugdymo(si) aplinką įvairiose erdvėse: grupėje, sporto, žaidimų, muzikos salėse, žaidimų aikštelėse, edukacinių išvykų metu, ypač vaikų miego metu.

69. Auklėtojas prisiima atsakomybę, kad į grupę būtų priimamas tik sveikas vaikas. Po ligos vaikas priimamas tik su gydytojo išduotu pažymėjimu apie vaiko sveikatos būklę.

70. Skyriaus grupėse dirbantys darbuotojai privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu.

71. Draudžiama palikti vienus vaikus grupėje, sporto, žaidimų, muzikos salėje, lauko žaidimų aikštelėje ir kitose erdvėse bei miegančių vaikų grupėje.

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

73. Draudžiama savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo pamainos laiką.

74. Draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir asmenims nenurodytiems tėvų rašytiniame prašyme.

75. Draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

75.1 Rūkyti Skyriaus patalpose ir teritorijoje;

75.2. Skyriaus ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus.

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

77. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

78. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialaus pobūdžio informaciją apie Skyriaus ugdytinius, jų tėvus (globėjus) bei kolegas, kuri gali pakenkti jų interesams.

79. Įstaigos internetu, kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai privalo naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.

80. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį, kitus materialinius išteklius. Saugoti skyriaus nuosavybę (įrengimus, vaizdines ugdymo priemones, žaislus ir kitą inventorių).

81. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti Skyriaus vedėją arba ūkvedį.

82. Darbuotojai atsako už vaikų sveikatą ir gyvybės saugą, o įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant privalo informuoti Skyriaus vedėją, tėvus.

83. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

84. Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

85. Darbuotojai privalo laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs vaikams, mandagūs vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

86. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

87. Darbuotojai privalo asmeninius, smulkius, aštrius daiktus, elektros prietaisus, valymo, dezinfekavimo priemones, vaistus laikyti vaikams nepasiekiamoje vietoje.

88. Darbuotojai privalo laiku informuoti administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

89. Darbuotojai privalo imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti Skyriaus vedėją ir ūkvedį;

90. Darbuotojai privalo pasivaikščiojimų metu nesikalbėti su kolegomis, palikus vaikus vienus;

91. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose.

92. Darbuotojai privalo saugoti skyriaus komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

93. Visi skyriaus darbuotojai periodiškai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.

94. Darbuotojai privalo dalyvauti savivaldos posėdžiuose, darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose, o negalint atvykti, informuoti padalinio (skyriaus) vadovą. Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

95. Visi Skyriaus darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

96. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

97. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris, įjungia signalizaciją. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas asmuo.

## VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

98. Pasirinkti profesinės veiklos būdus ir formas.

99. Dalyvauti skyriaus, gimnazijos savivaldos institucijų veikloje.
100. Teikti pasiūlymus organizuojant Skyriaus veiklą.
101. Teikti siūlymus administracijai, steigėjui ir kitoms institucijoms dėl profesinės veiklos tobulinimo.
102. Jungtis į profesines sąjungas ir kitas visuomenines organizacijas.
103. Dalyvauti visuomeninėje veikloje.
104. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
105. Atsisakyti dirbti tuos darbus, vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai nenumatyta darbo sutartyje ir prieštarauja LR įstatymams, ar darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei.
106. Dėl nesutarimų su gimnazijos administracija kreiptis į steigėją, Valstybinę darbo inspekciją arba teisumą.
107. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
108. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą gauti atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka.
109. Atsisakyti vykdyti neteisėtus Skyriaus vedėjo, gimnazijos direktoriaus, jo įgaliotų ar kontroliuojančių asmenų nurodymus.
110. Gauti kasmetines, tikslines ar prailgintas, papildomas atostogas.

## IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

111. Darbuotojai skatinami vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Darbuotojų skatinimo tvarka.
112. Darbuotojų skatinimo priemonės:
  - 112.1. žodinė padėka susirinkimuose, posėdžiuose;
  - 112.2. padėka Skyriaus internetinėje svetainėje;
  - 112.3. padėkos raštas;
  - 112.4. vienkartinė išmoka (turint lėšų);
  - 112.5. edukacinė kelionė;
  - 112.6. rekomendacija atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai.
113. Apie darbo drausmės pažeidimus Skyriaus vedėjas informuoja gimnazijos direktorių, kuris gali skirti šias drausmines nuobaudas:
  - 113.1. pastabą;
  - 113.2. papeikimą;
  - 113.3. atleidimą iš darbo (pagal DK).
114. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
115. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
  - 115.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 115.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
  - 115.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 115.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;
  - 115.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 115.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
  - 115.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.





