PATVIRTINTA
Kauno r. Užliedžių mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. V-32

KAUNO RAJONO UŽLIEDŽIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno r. rajono Užliedžių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Centro vidaus tvarkos sritis. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų Centro bendruomenės narių santykiai bei įstaigos įvaizdis. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, kitais teisės aktais.

2. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, įstaigos nuostatai, pareigybės aprašymai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Centro darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detaliai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

3. Centro bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe.

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

5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

II. CENTRO STRUKTŪRA, VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR PLANAVIMAS

6. Centro bendruomenę sudaro:

6.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir administracijai ir vyr. buhalteris).

6.2. Pedagogai (pradinių klasių, užsienio k., muzikos, šokių, kūno kultūros mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo vadovai, ir švietimo pagalbos specialistai).

6.3. Aptarnaujantis personalas (valytoja, pagalbinis darbininkas, virėja ir kt.).

6.4. Centro ugdytiniai, ugdytinių tėvai (globėjai).

7. Centro valdymo struktūra:

7.1. Centrui vadovauja direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją deleguodamas vadybines funkcijas.

Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato direktorius. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Centro steigėjas, mokytojų skaičių ir jų pedagoginį krūvį lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

7.2. Centro savivaldą sudaro: Centro taryba, Pedagogų taryba. Gali veikti ir klasių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Centro nuostatai.

8. Ugdymo procesas Centre organizuojamas vadovaujantis Ikimokyklinio ugdymo programa, Priešmokyklinio ugdymo programa, Bendrąja pradinio ugdymo programa, Ugdymo planu, galiojančiomis higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

9. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

10. Pedagogai mokslo metų pradžioje parengia; ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo metinį veiklos planą, pradinio ugdymo pedagogai ilgalaikius teminius veiklos planus, kuriuos patvirtina direktorius.

11. Centras dirba 5 darbo dienas per savaitę. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis (esant reikalui) nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

12. Pamokų pradžia 8.00 val. Pamokų laikas 1 klasėms - 35 min., 2 – 4 klasėms – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal tų metų ugdymo planą. Mokiniams skiriamos atostogos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planu.

13. Ikimokyklinės grupės darbo laikas nuo 7.15 val. iki 17.45 val.

13.1. Priešmokyklinės ugdymo grupės darbo laikas: 7.00 iki 17.30 val.

14. Pradinio ugdymo pedagogų savaitinis pamokų krūvis gali keistis. Jo pakeitimai priklauso:

14.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

14.2. nuo mokinių skaičiaus;

14.3. nuo klasių skaičiaus.

15. Pradinio ugdymo pedagogams darbo krūvį sudaro: kontaktinės (privalomo ir neformaliojo ugdymo) valandos ir nekontaktinės valandos: už papildomus darbus, pasiruošimą pamokoms, darbų tikrinimą, vadovavimą klasei ir kiti priedai.

16. Pedagogai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje ir grupėje, vaikų saugumą.

17. Vaiko laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

18. Vaikai neformaliojo ugdymo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus sutikimus neformaliojo švietimo programos vadovui.

19. Centro biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Kauno r. savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka

20. Centre gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Kauno r. savivaldybės Administracijos reikalavimai ar Centro vidaus dokumentai.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAVADAVIMAS

21. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) Centro direktorius, atleidžia iš pareigų (darbo) Centro direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, Švietimo įstatymu bei kitais teisiniais aktais bei normatyviniais dokumentais.

22. Pedagogai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Mokytojai į darbą priimami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą tvarką.

23. Visų darbuotojų priėmimas į darbą patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

24. Asmuo, priimtas dirbti Centre, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam suformuojama asmens byla.

25. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

26. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

27. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

28. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto) aktus tvirtina Centro direktorius.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

29. Visų Centro darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

30. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

31. Visi darbuotojai turi teisę gauti informaciją, susijusią su Centro veikla ir savo pareigų atlikimu, kasmet atostogauti nustatytu laiku.

32. Visi darbuotojai privalo:

32.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų įstatymų;

32.2. vykdyti Švietimo įsakymo ir teisės aktų nustatytas pareigas, Centro nuostatuose ir pareiginėse instrukcijose nustatytas pareigas ir vadovų pavestas užduotis. Laikytis bendrų susitarimų ir šių taisyklių;

32.3. planuoti ir analizuoti savo veiklą, pildyti darbo dokumentus ir parengti veiklos ataskaitas iki nurodyto termino;

32.4. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir užtikrinti, kad laiku ir tiksliai jie būtų įvykdyti;

32.5. neatvykus į darbą, prasidėjus (pasibaigus) nedarbingumui, tos pačios dienos rytą pranešti apie tai administracijos atstovui nurodant neatvykimo priežastį, fiksuoti nedarbingumo pradžią (pabaigą);

32.6. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant informuoti Centro administraciją.

33. Pedagoginio personalo teisės:

33.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

33.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

33.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

33.4. dalyvauti Centro savivaldoje.

34. Pedagoginio personalo pareigos:

34.1. sudaryti vaikų ugdymo turinį, vadovaujantis Bendrosiomis pradinio ugdymo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei ugdymo planu pagal vaikų gebėjimus ir poreikius; vertinti vaikų pasiekimus pagal mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą;

34.2. teikti vaikams išsilavinimą, atitinkantį šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį, ugdyti kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

34.3. vadovautis bendrosios ir profesinės etikos normomis, būti elgesio, aukštos kultūros ir moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti vaiko asmenybę;

34.4. ruoštis renginiams, pamokas pradėti tvarkaraštyje nurodytu laiku, nepalikti vaikų be priežiūros kabinetuose, klasėse, grupėse, sporto salėje, aktų salėje. Neišleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl sveikatos negali dalyvauti kūno kultūros pamokose ir leisti jiems stebėti pamoką.

34.5. ruoštis pamokoms, garantuoti Bendrosiose pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programose atitinkančias mokinių žinias, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

34.6. periodiškai pildyti elektroninį dienyną pagal bendrus susitarimus su pedagoginiu personalu;

34.7. dalyko mokytojai privalo pranešti klasės vadovui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

34.8. paimti ir išduoti dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžinti pasibaigus mokslo metams. Prižiūrėti dalyko vadovėlius, to reikalauti ir iš mokinių.

34.9. laikytis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų, kalbos kultūros. Reikalauti iš mokinių rašto kultūros;

34.10. užtikrinti, kad vaikai taisyklingai sėdėtų jų ūgį atitinkančiuose suoluose;

34.11. pastebėjus Centre susirgusį vaiką, informuojamas vadovas ar pavaduotoja, pranešama tėvams. Draudžiama mokinį išleisti į namus vieną;

34.12. pamokų, neformaliojo ugdymo bei renginių metu prižiūrėti drausmę ir užtikrinti vaikų saugumą;

34.13. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už mokyklos ribų, organizuoti vadovaujantis Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija.

34.14. skatinti mokinių mokymąsi, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus ir žinias;

34.15. esant nusiskundimams mokytojo darbu ir pareikalavus administracijai, mokytojas privalo pateikti pamokos planą;

34.16. pritaikyti specialių poreikių mokinių ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Vaiko gerovės komisija;

34.17. nuolat bendradarbiauti su vaiko tėvais (globėjais), informuoti juos apie vaiko ugdymosi pasiekimus, elgesį;

34.18. rūpintis vaikų sveikata, tėvams (globėjams) kompetentingai pateikti psichologinio įvertinimo išvadas, reikalui esant domėtis vaikų buities sąlygomis, vykdyti visų rūšių smurto, narkomanijos, alkoholizmo, rūkymo, ŽIV prevenciją;

34.19. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

34.20. įsivertinti savo pedagoginę veiklą;

34.21. apibendrinti ir vertinti vaikų ugdymo rezultatus, supažindinti su jais vaikus, jų tėvus (globėjus), Centro vadovus;

34.22. rengti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;

34.23. dalyvauti rengiant dalyko dėstymo programas, Centro veiklos, ugdymo ir strateginės veiklos planus (programas), dalyvauti projektuose;

34.24. rūpintis Centro inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

34.25. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, kursuose, patirties sklaidos konferencijose, projektuose darbo metu leidžiama tik pateikus prašymą ir leidus administracijai;

34.26. dalyvauti Centro tarybos, metodinės grupės posėdžiuose, dalykiniuose pasitarimuose bei darbo grupių ir tėvų susirinkimuose Jei dėl svarbių priežasčių mokytojas negali dalyvauti, privalo pranešti apie tai vadovui;

34.27. renginių, pertraukų ir pamokų metu rūpintis klasės mokinių drausme, saugumu, tvarka;

34.28. laiku vykdyti teisėtus vadovų nurodymus;

34.29. laiku pradėti ir baigti pamokas;

34.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, pedagogas tuoj pat informuoja medicinos darbuotoją, klasės auklėtoją, budintį vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi mokinį į poliklinika (ligoninę). Nelaimingo atsitikimo tyrimas atliekamas, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

34.31. rengti pusmečio ir metines mokinių pasiekimų ataskaitas, laiku pateikti administracijai;

34.32. rūpintis teigiamu Centro įvaizdžiu;

34.33. laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

35. Darbuotojams draudžiama:

35.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas;

35.2. išsinešti Centro dokumentus be administracijos leidimo;

35.3. be Centro vadovų sutikimo, priimti į pamokas ir renginius pašalinius asmenis;

35.4. palikti mokinius be priežiūros Centro patalpose;

35.5. išsiųsti mokinius iš pamokos jam nusižengus ar įvairiais reikalais už Centro teritorijos ribų;

35.6. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje.

36. Klasės, grupės vadovas privalo:

36.1. tvarkyti vaikų asmens bylas ir kitus dokumentus;

36.2. sudaryti pusmetines, metines ataskaitas;

36.3. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti metinius veiklos planus;

36.4. vesti lankomumo apskaitą, rūpintis vaikų lankomumu.

36.5. palaikyti ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti tėvų susirinkimus. Domėtis vaikų gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniems vaikams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

36.6. ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną, stebėti ir informuoti tėvus apie ugdytinių aprangą, išvaizdą ir tvarką;

36.7. prižiūrėti, kaip vaikai laikosi gero elgesio taisyklių;

36.8. organizuoti saugaus elgesio instruktažus;

36.9. organizuoti ir kontroliuoti vaikų dalyvavimą Centro renginiuose

36.10. supažindinti tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais;

36.11. visuose Centro, miesto ar respublikiniuose renginiuose, su savo klase ar grupe privalo dalyvauti ir klasės/grupės vadovas;

36.12. klasės vadovas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną;

36.13. įvykus incidentui Centre, klasės/grupės vadovas privalo informuoti tėvus ir Centro vadovus tą pačią dieną;

36.14. privalo imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoti Centro administraciją;

36.15. turi rūpintis klasės/grupės mikroklimatu, spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

36.16. organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima tik gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su Mokinių turizmo renginių organizavimo saugos ir sveikatos instrukcija.

36.17. prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, klasės, grupės vadovas privalo paruošti visus reikalingus dokumentus, instruktuoti vaikus apie saugų elgesį.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

37. Visi darbuotojai atsako už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą.

38. Už padarytą materialinę žalą darbuotojai turi atsakyti įstatymų nustatyta tvarka.

39. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui direktoriaus įsakymu skiriama drausminė nuobauda.

40. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ar atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

41. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

42. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

43. Visi darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: mokytojų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose.

44. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

45. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

46. Darbo apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

47. Visi darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

48. Etatiniams (išskyrus pedagoginius darbuotojus, kurių darbo laikas laikomas jau sutrumpintas įstatymų nustatyta tvarka (ne daugiau 36 val. per savaitę) darbo diena prieš šventes trumpinama 1 val.

49. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

50. Dėl labai svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių keičiamas atostogų laikas.

51. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

52. Centro darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

53. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašytas asmuo.

VII. DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

54. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

55. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (toliau – Darbo užmokesčio įstatymas) ir mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį tik gavus raštišką darbuotojo sutikimą. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, referentei, archyvarui, kompiuterių priežiūros specialistui konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal biudžetinės įstaigos darbo apmokėjimo sistemą nustato biudžetinės įstaigos vadovas. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų bei kitų nepedagoginių darbuotojų, mokyklų vadovų, pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

56. Už papildomus darbus, esant darbo užmokesčio fondui, apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 bei vėlesniais minėto nutarimo papildymais ir pakeitimais ar kita įstatymų nustatyta tvarka.

57. Priemokos už papildomus darbus ir premijos mokamos vadovaujantis Darbo kodekso ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

58. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Centro vadovą, skiria Centro vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Centro vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

59. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Centro direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Darbuotojai gali būti skatinami padėkos raštu, premija.

61. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Kauno r. savivaldybės apdovanojimui gauti.

62. Darbuotojams skatinti bei šelpti skirtų vienkartinių piniginių premijų ir išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

63. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

64. Kasmet atliekamas ne pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimas. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, suderinus su darbuotoju, nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

65. Pedagoginių darbuotojų metinė veikla vertinama remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės švietimo ministro patvirtintu vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

66. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Centro vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas, išvadas teikia Centro vadovui. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

66.1. labai gerai;

66.2. gerai;

66.3. patenkinamai;

66.4. nepatenkinamai.

67. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su Centro darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

67.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

67.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Centro vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnį kaip 5 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies,

67.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Centro įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

67.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Centro vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu Darbo užmokesčio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

68. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

69. Darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka. Jam gali būti taikoma drausminimo sistema:

69.1. pareiškiama pastaba;

69.2. pareiškiamas papeikimas;

69.3. darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

IX. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

70. Centro dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

71. Centro dokumentai ir raštvedyba tvarkoma pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

72. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda Centro vadovui. Gautus dokumentus registruoja referentė.

73. Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą.

74. Centro referentė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

75. Centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

76. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Centro direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Centro darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Centro antspaudas.

77. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia ir direktoriaus pavaduotoja dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

78. Pažymas apie mokinio mokymąsi Centre, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius, dedamas antspaudas.

79. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Centro direktorius. Ant jo dedamas Centro antspaudas.

80. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko Centro vadovas ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

81. Centro vadovas ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda į archyvą.

82. Centro archyvą tvarko Centro archyvaras Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

83. Už vaikų lankomumo apskaitos tikslumą atsako klasių vadovai, dienos centro, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo pedagogai.

X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

84. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, grupėse, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

85. Centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir draudžiama rūkyti.

86. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai.

87. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitokiomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

89. Darbuotojams draudžiama perduoti bet kokius Centro raktus Centre nedirbantiems asmenims. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.

90. Darbuotojai negali vartoti ir laikyti maisto produktų ir gėrimų mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose.

91. Visi Centro darbuotojai rūpinasi visuomenės informavimu apie Centro veiklą. Direktorius atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai ir Centro steigėjui, veiklos aprašo ir kitos svarbios informacijos skelbimą internete.

92. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

93. Centro darbuotojai negali teikti viešos informacijos apie Centro veiklą, vaikus ar darbuotojus, jeigu nėra tam įgalioti.

XI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

94. Siekiant, kad Centras turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams, pavyzdinė elgesio kultūra ir palaikoma dalykinė atmosfera.

95. Visi Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, melo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

96. Centro darbuotojai privalo būti lojalūs Centro politikai.

97. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją.

98. Griežtai draudžiama Centro teritorijoje būti apsvaigus, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines, psichotropines medžiagas.

99. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar elgesio normų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų numatyta tvarka.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

101. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

102. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

103. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro direktoriaus ir kitų bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.

PRITARTA
Kauno r. Užliedžių mokyklos - daugiafunkcio centro
Centro tarybos 2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje