

PATVIRTINTA
Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio
direktoriaus 2020 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V – 1

VILNIAUS VILKPĖDĖS LOPŠELIO – DARŽELIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vilkpėdės lopšelio – darželio, kodas 190016699, (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės yra mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Mokykla yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą. Ji grindžia savo veiklą Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, mokyklos nuostatais.
3. Mokyklai vadovauja direktorius. Mokyklos direktoriaus nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) darbe jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įsakymu paskirtas asmuo.
4. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:
 - 4.1. Lopšelio-darželio taryba – aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Ji telkia ugdytinių, pedagogų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems įstaigos interesams.
 - 4.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi Mokykloje dirbantys pedagogai, sveikatos priežiūros specialistai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
 - 4.3. Metodinės grupės nariai yra mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Metodinė grupė planuoja ugdymo turinį: aptaria vaikų ugdymosi poreikius ir susitaria dėl ugdymųjų planų rengimo principų ir tvarkos, parenka ugdymo priemones, aptaria jų naudojimą, įvertina ugdymo procese vaikų sukauptą patirtį, pedagoginių klausimų sprendimo būdus ir darbo metodiką, dalijasi gerąja patirtimi, aptaria kvalifikacijos kėlimo poreikius, juos derina su Mokyklos veiklos tikslais, keičiasi informacija ir bendradarbiauja, teikia siūlymus administracijai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
 - 4.4. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis mokyklos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.
 - 4.5. Mokykloje veikia vaikų grupės tėvų komitetai. Jie renkami grupės tėvų susirinkime mokslo metų pradžioje. Tėvų komitetai, bendraudami ir bendradarbiaudami su pedagogais, padeda spręsti vaikų grupės veiklos ir auklėjimo klausimus.
5. Mokykloje nuolat veikia šios komisijos:
 - 5.1. Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisija, kuri teikia informaciją mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie atestacijos tvarką, atestacijos programą, atestacijos komisijos posėdžių datas ir atestacijos komisijos nutarimus,

svarsto klausimus dėl kvalifikacinių kategorijų suteikimo mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams.

- 5.2. Vaiko gerovės komisija koordinuoja pagalbos specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams teikimą ir prevencinę veiklą, nagrinėja vaikų elgesio, bendravimo problemas, priima sprendimus, padedančius vaikui ugdytis visaverčio gyvenimo įgūdžius, renka ir apibendrina informaciją iš grupės pedagogų, pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), padeda priimti sprendimus dėl pagalbos priemonių vaikui skyrimo, analizuoja vaikų tarpusavio santykių, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymus pedagogams dėl šių santykių gerinimo, siūlo tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.
6. Mokyklos telefonais, kanceliariinėmis, higienos priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
7. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius tarpusavio santykius, bendravimo kultūrą, neatskleisti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie darbuotoją ar ugdytinį, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, ugdytinius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. MOKYKLOS DIREKTORIUS

- 8.1. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius, dietistas.
- 8.2. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja mokyklos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.
- 8.3. Direktorius yra atsakingas lopšelio – darželio tarybai ir tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriui.
- 8.4. Mokyklos direktorių atviro konkurso būdu pareigoms skiria Vilniaus miesto savivaldybės taryba.
- 8.5. Mokyklos direktorius skiriamas pareigoms terminuotai 5 metų kadencijai ir iš jų atleidžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.
- 8.6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami mokyklos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.
- 8.7. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
- 8.8. Mokyklai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei kiti įgalioti mokyklos darbuotojai.

9. MOKYKLOS STRUKTŪRA

- 9.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius.
- 9.2. Didžiausią mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos steigėjas, mokytojų skaičių lemia grupių komplektų ir vaikų skaičius.
- 9.3. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir sekretorius.
- 9.4. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs visi mokykloje dirbantys mokytojai, pagalbos vaikui specialistai bei mokytojų padėjėjai ir kiti mokyklos pedagoginiai darbuotojai.

- 9.5. Už mokyklos materialinį aprūpinimą ir ūkio priežiūrą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs visi techniniai darbuotojai.
- 9.6. Už raštinės, archyvo veiklą, mokyklos internetinės svetainės bei sistemų, registru administravimą atsakinga sekretorė.
- 9.7. Mokyklos administracija dirba pagal pareigybių aprašymus.

III. MOKYTOJŲ IR KITŲ SPECIALISTŲ PAREIGOS

10. Mokytojas ir kiti specialistai atlieka pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas. Darbuotojai privalo saugoti vaikų sveikatą ir gyvybę ugdymo procese, renginiuose bei išvykose, kurias organizuoja mokykla. Traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais pagal savo kompetenciją turi suteikti pirmąją pagalbą, kvieisti greitąją pagalbą, informuoti vadovą bei tėvus.
- 11. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**
- 11.1. Mokykla ugdymą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą. Ugdomoji veikla vykdoma vadovaujantis individualia ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa „Vilkpėdukas“ ir Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa.
- 11.2. Vaikų ugdymas grindžiama tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.
- 11.3. Mokykloje ugdymas organizuojamas trijose pakopose: lopšelio amžiaus (nuo 1,5 m. iki 3 m.), darželio amžiaus (nuo 3 m. iki (5)6 m.) ir priešmokyklinio amžiaus (nuo (5)6 iki (6)7 m.) grupėse.
- 11.4. Muzikinis ugdymas organizuojamas salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą einamųjų mokslo metų grafiką.
- 11.5. Kūno kultūros užsiėmimai organizuojami salėje ar kitose ugdymo erdvėse pagal sudarytą einamųjų mokslo metų grafiką.
- 11.6. Aktyvi fizinė veikla (mankštos, judrūs žaidimai, žygiai, išvykos ir pan.) turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.
- 11.7. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių ugdomoji veikla dienynuose planuojama, organizuojama laikantis grupės dienos ritmo.
- 11.8. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplankale.
- 11.9. Kasdien 1/2 kartus per dieną šviesiu paros metu vaikų veikla turi būti organizuojama lauke.
- 11.10. Vaikų veikla lauke neorganizuojama, kai oro sąlygos kelia riziką vaikų sveikatai:
- aplinkos oro užterštumas viršija teisės akte [13.6] nustatytas normas (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gruodžio 11 d. įsakymas Nr. 591/640 „Dėl Aplinkos oro užterštumo sieros dioksidu, azoto dioksidu, azoto oksidais, benzeno, anglies monoksidu, švinu, kietosiomis dalelėmis ir ozonu normų patvirtinimo“);
 - oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12°C;
 - oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 8°C, o vėjo greitis didesnis kaip 2 m/sek.;
 - oro temperatūra lauke 32 °C ar aukštesnė;
 - esant kitoms sudėtingoms oro sąlygoms (pvz., esant labai smarkiame vėjui, labai smarkiame lietuvi, labai smarkiame snygiui, pūgai, krušai ir pan.).

- 11.11. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną, grupės mokytojai pateikia per sistemą svietimas.vilnius.lt grupės ugdytinių lankomumo apskaitos tabelį. Prie tabelio pateikti tėvų dokumentai, pateisinantys vaikų nelankymą, perduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 11.12. Už vaikų lankomumo apskaitos tabelio duomenų teisingumą atsako grupės mokytojai.
- 11.13. Direktorius pavaduotojo ugdymui, mokytojų, specialistų, sekretoriaus, techninių ir pagalbinių darbininkų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.
- 11.14. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
- 11.15. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės, kartu su pavaduotojais, rengia metinės veiklos projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia lopšelio – darželio tarybai aprobuoti.
- 11.16. Mokyklos direktorius metinę veiklos ataskaitą pateikia bendruomenei kiekvienų kalendorinių metų sausio pabaigoje.

12. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

- 12.1. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
- 12.2. Finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant, tik įsakymu paskirtas asmuo.
- 12.3. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas.

13. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

- 13.1. Nurodymus ar sprendimus mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.
- 13.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams nurodymus ar sprendimus pateikia žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
- 13.3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
- 13.4. Tuo atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, atlikti darbą gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

14. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

- 14.1. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.
- 14.2. Mokyklos elektroniniu paštu gaunamus laiškus sekretorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam įsakymu paskirtam asmeniui).
- 14.3. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti sekretoriui užregistruoti.
- 14.4. Mokyklos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją.
- 14.5. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, paskirtas asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui.

14.6. Sekretorius 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 gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas sekretoriате.

14.7. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorius registruoja, užrašydamas reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius jis įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

15. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

15.1. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus deda į archyvą.

15.2. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

15.3. Naikinimui atrinkti dokumentai sukaupomi specialiu įrenginiu.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

16. Mokyklos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti specialistai į pareigas priimami atviro konkurso būdu, sudarant su jais darbo sutartis raštu, vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami ir asmeninio pokalbio būdu.

18. Priimant į darbą, priimamasis dirbti privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, medicininės patikros pažymėjimą ir, jei darbas reikalauja specialaus išsilavinimo bei kitų įgūdžių, tai patvirtinančius dokumentus.

19. Priimami dirbti pedagoginį darbą, privalo pateikti mokytojo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus.

20. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašu ir kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

21. Priimant į darbą, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

22. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais. Jam formuojama asmens byla.

23. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

24. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

25. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“. Visiems darbuotojams darbo laikas fiksuojamas tvarkaraščiuose arba darbo grafikuose.
27. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Valstybinių švenčių dienomis mokykla nedirba.
28. Mokykla dirba nuo 7 val. iki 18.30 val. Ugdymo forma – dieninė. Darbo laiko grupėje pradžia ir pabaiga gali būti keičiama mokslo metų pradžioje pagal poreikį, atlikus tėvų apklausą.
29. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisinais aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.
30. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min.
31. Meninio ugdymo mokytojui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 26 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).
32. Kūno kultūros mokytojui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 26 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 24 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 2 – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).
33. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 36 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų: 33 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 3 – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).
34. Mokytojų padėjėjams, dirbantiems su specialiųjų poreikių vaikais, bei mokytojų padėjėjams (už 1,0 pareigybės) nustatyta 40 valandų darbo norma per savaitę.
35. Psichologui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 40 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų 20 valandų skiriama tiesioginiam darbui, 20 – netiesioginiam darbui (metodinei veiklai).
36. Logopedui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 27 valandų darbo norma per savaitę. Iš jų 22 valandos skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais, 5 – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).
37. Administracijos darbuotojams, techniniam personalui (už 1,0 pareigybės) nustatyta 40 valandų darbo norma per savaitę.
38. Darbo grafikai, tvarkaraščiai, kuriuos tvirtina direktorius, sudaromi mėnesiui arba mokslo metams. Jie iškabinami skelbimų lentoje arba paskelbiami įstaigos svetainėje.
39. Darbuotojai turi laikytis jiems nustatyto darbo laiko režimo.
40. Mokyklos darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, mokyklos darbuotojai turi parašyti rašytinį prašymą išvykti bei turi gauti direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.
41. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti administracijos atstovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų parašyti asmenys.
42. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras arba nuotolinis darbuotojo darbo grafikas.

43. Mokyklos direktoriaus įsakymu, su darbuotoju susitarus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį yra mokama premoka.
44. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.
45. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau, kaip iki einamųjų metų balandžio 30 dienos surenkami darbuotojų pageidavimai dėl kasmetinių atostogų, pageidavimai analizuojami, koreguojami, sudaromas atostogų grafikas. Darbuotojai į atostogas išleidžiami pateikus prašymą direktoriui.

VI. DARBO UŽMOKESTIS

46. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktai, kiti teisiniai dokumentai.
47. Darbo užmokestį sudaro:
pareiginė alga;
priemokos;
premijos;
mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.
48. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.
49. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, pinigus pervedant į asmenines darbuotojų banko sąskaitas banke.
50. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
51. Kitos darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos darbo apmokėjimo sistemoje.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

52. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus mokyklos direktorius gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.
53. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:
 - padėka (žodžiu ar raštu);
 - vienkartinė pinigine išmoka;
 - dovana.
54. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.
55. Darbuotojams skatinti skirtų vienkartinių piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.
56. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo.
57. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

58. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesių algų dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (jei yra tam skirtas finansavimas).
59. Mirus mokyklos darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesių algų dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka (jei yra tam skirtas finansavimas).

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

60. Mokyklos darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus traukiami atsakomybei.
61. Už mokyklai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinei atsakomybei.
62. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriamas rašytinis įspėjimas bei kitos Darbo kodekse numatytos darbo pareigų pažeidimo užfiksavimo formos.

IX. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

63. Mokyklos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.
64. Mokyklos sekretorius turi spaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, kuris saugomas raštinėje. Jis dedamas ant pažymų ir siunčiamų dokumentų.
65. Mokykloje galimi šie spaudai: „Direktoriaus pavaduotojas ugdymui“, „Gaunami raštai“, „Apmokėti“, „Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams“, „Kopija tikra“, „Data“ ir asmeniniai specialistų spaudai. Už jų tinkamą naudojimą atsako juos turintys asmenys.

X. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Siekiant, kad mokykla turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
67. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.
68. Mokyklos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.
69. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradedant darbą.
70. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
71. Mokytojų tarybos posėdžiai organizuojami pagal poreikį. Mokytojų ir kitų specialistų dalyvavimas juose būtinas, paliekant būtinąs darbuotojus su vaikais.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

72. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

73. Mokyklos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami pagal direktoriaus patvirtintą priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis direktoriaus įsakymu.
74. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, specialistai ar kiti administracijos nariai.
75. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

XII. BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

76. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
77. Darbuotojams draudžiama taikyti bet kokias fizines ir psichologines bausmes, vaikų akivaizdoje aptarinėti, kritikuoti juos bei tėvus, bendradarbius, kolegas.
78. Griežtai draudžiama leisti pasiimti iš mokyklos vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams ar nepažįstamiems asmenims be raštiško tėvų pranešimo.
79. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, rūkyti įstaigos patalpose ar teritorijoje, būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotikų ar kitų psichotropinių medžiagų.
80. Draudžiama leisti lankytis pašaliniais asmenimis grupėse, virtuvėje, valgykloje, maisto sandėliuose.
81. Draudžiama palikti vaikus be priežiūros, palikti darbą, nesulaukus kol ateis jį keičiantis darbuotojas. Neatvykus pamainai, pranešti administracijai.

XIII. DARBO ETIKA

82. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą.
83. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.
84. Mokyklos patikimumas ir reputacija remiasi mokyklos darbuotojų etikos principų laikymusi:
 - 84.1. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas mokykloje;
 - 84.2. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.
85. Visi darbuotojai mokykloje privalo vartoti valstybinę kalbą, bendrauti su vaikais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros.
86. Visi darbuotojai, bendraudami su auklėtiniais, jų tėvais ir interesantais turi būti mandagūs, paslaugūs, dėmesingi, visada išsiaiškinti pageidavimus ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti.
87. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Turi būti vengiama intrigų, apkalbų, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai, bendraujama ramiu dalykiniu tonu.
88. Tarp darbuotojų ir tėvų kilusius ginčytinus klausimus sprendžia direktorius ir Mokyklos taryba.
89. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir patogią.
90. Patalpose visi darbuotojai dirbantys su vaikais turi avėti atskirą, patogią avalynę. Su vaikais dirbantiems darbuotojams kasdienos metu draudžiama avėti aukštakulnius batus.

91. Mokyklos direktorius, įvertinęs išvaizdą ir aprangą kaip neatitinkančią taisyklių, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
92. Tiesioginio darbo metu draudžiama kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais. Pedagogams į tėvų skambučius ar žinutes rekomenduojama atsiliepti pietų miego ir metodinės veiklos metu. Jei būtina atsiliepti – pokalbis turi būti trumpas ir informatyvus.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
94. Patvirtintos mokyklos darbo tvarkos taisyklės talpinamos mokyklos interneto svetainėje.
95. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
96. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
97. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įforminami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

PRITARTA

Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio tarybos posėdyje
2020 m. sausio d.
protoliniu nutarimu, posėdžio protokolas Nr.