

PATVIRTINTA

Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“  
direktoriaus pavaduotojos ugdymui,  
atliekančios direktoriaus funkcijas  
2019 m. gruodžio 27 d.  
įsakymu Nr.1-1.3-63  
(2020 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. 1-1.3-16  
redakcija)

## **KAUNO VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO „SAULUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno vaikų socializacijos centras „Saulutė“ (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, nustatantis Centro vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Centro darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti kokybišką Centro darbo organizavimą, racionalų žmogiškųjų ir kitų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

3. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.

4. Šios taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir direktoriaus, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai.

6. Centro direktorius arba asmuo turintis administravimo teisę turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Direktorius arba asmuo turintis administravimo teisę turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

7. Centro darbuotojai dirba pagal darbo sutartis, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja darbuotojų pareigybės aprašymai ir šios taisyklės.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

8. Centro darbuotojas įsipareigoja vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme.

9. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatytos darbo tvarkos ir drausmės reikalavimų.

10. Visiems darbuotojams pripažįstamas lygus darbinis teisnumas (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas), t. y. jo neriboja dėl lyties, rasės, tautybės, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, santuokinės ir šeimyninės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų,

priklausomybės politinėms organizacijoms, aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojų savybėmis.

11. Darbuotojams sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, kurios reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

12. Centro veiklai organizuoti parengiamas Strateginis planas, Metinis veiklos planas, Bendrasis ugdymo planas, mėnesiniai priemonių planai ir kiti Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai.

13. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, svečiais ir kitais asmenimis. Laikytis etikos kodekso reikalavimų.

14. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai kolegialiai padeda vienas kitam profesinėje veikloje, dalinasi žiniomis, turi būti lojaliais Centro bendruomenės nariais. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe direktoriaus turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

15. Darbuotojai privalo būti korektiški.

16. Darbuotojai privalo reprezentuoti Centrą dalykiniuose ir privačiuose susitikimuose, išvykose, kadangi darbuotojo elgesys siejamas ne tik su asmeniu, bet ir su jo darboviete.

17. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose darbuotojai palaiko švarą ir tvarką, rūpinasi sveiku ir saugiu darbo ir higienos sąlygų sudarymu mokiniams ir renginių dalyviams, laikosi priešgaisrinės, civilinės, darbų saugos ir kitų nustatytų reikalavimų.

18. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

19. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminimas Centro direktoriaus įsakymu. Įsakymą parengia sekretorė gavusi darbuotojo prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

20. Grįžęs iš komandiruotės, renginio darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti nustatytos formos ataskaitą, renginio pažymėjimo kopiją ir atitinkamus dokumentus buhalterijai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ar kitus dokumentus reikalingus buhalterijai.

21. Centro finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

22. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, priima ir atleidžia darbuotojus.

23. Įsidarbindamas asmuo direktoriaus vardu rašo prašymą eiti tam tikras pareigas, nurodydamas pageidaujamą priėmimo datą.

24. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: asmens tapatybę liudijantį dokumentą; mokslo baigimo dokumentą, pedagogo kvalifikaciją, kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus (jei to reikalauja); sveikatos tikrinimo pažymą (jei to reikalauja); gyvenimo aprašą (jei to reikalauja);

25. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas Centre nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitarimas dėl darbo laiko ir darbo grafiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomas ir kitos sąlygos. Direktorius užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo

darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako direktorius.

26. Centre gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

26.1. neterminuotos – neapibrėžtam laikotarpiui;

26.2. terminuotos – tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimui. Maksimalus terminuotas darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, kai darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą.

27. Darbuotojas gali susitarti, kad Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą darbą. Tuo tikslu sudaromas priedas prie sutarties „Susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo arba dėl papildomo, darbo skyrimo“. Šis susitarimas yra neatskiriama darbo sutartis dalis ir turi tokią pat juridinę galią kaip ir darbo sutartis.

28. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę formą nustatytą Lietuvos Respublikos vyriausybės. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną registruojama darbo sutarčių registre.

29. Gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis. Jei Centro direktorius pripažino, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, jis gali atleisti iki išbandymo termino pabaigos darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas ir nemokėti išėtinės išmokos. Per išbandymo laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių prieš tris darbo dienas.

30. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atlikti darbo sutarties sąlygas.

31. Sudarius darbo sutartį, priimamas darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su:

31.1. būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, Centro Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Centro galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugos darbe klausimais: įvadine, darbo vietos pagal paskiriamas pareigas, priešgaisrinės saugos, saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitomis tvarkomis – atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui pagal savo kompetenciją. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos.

32. Direktorius pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkiui į darbą viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima Centro direktorius. Viešą konkursą organizuoja komisija, kurios sudėtį patvirtina Centro direktoriaus įsakymu. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina kandidatuojančią į konkrečią darbo vietą asmenį su bendraisiais ir specifiniais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Centro direktoriaus, pareigybei.

33. Mokytojai priimami ir atleidžiami iš darbo direktoriaus įsakymu vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymo Nr.V-1680 (aktualia redakcija).

34. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

35. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą sekretorei. Asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų; jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami; jų tvarkymas atliekamas tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti ir yra

saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

36. Centro Buhalteris privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

37. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

38. Darbo sutartyje nustatytos būtiniosios sutarties sąlygos ir papildomos darbo sutarties sąlygos (darbo vieta, funkcijos, jų atlikimo vieta, nustatyta darbo laiko režimo rūšis ir apmokėjimas) gali būti keičiamas Direktoriaus iniciatyva esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus:

38.1. darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje darbo funkcijos atlikimo vietoje turi būti išreikštas per direktoriaus nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius direktoriaus iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį;

38.2. darbo sąlygos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Direktorius sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams;

38.3. darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būsimosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo funkcijų atlikimo vietą gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai direktoriaus siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

39. Kai šios Taisyklės ar Darbo kodekso teisės normos nesuteikia darbuotojui teisės reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti direktoriaus pakeisti jo darbo sąlygas, tačiau:

39.1. direktoriaus atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo;

39.2. direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

40. Keičiant darbo sutarties sąlygas, susitarimo dėl papildomo darbo (krūvio), darbo funkcijų jungimo ar gretinimo pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Šie pakeitimai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir darbo sutartis ar susitarimas ir yra neatskiriamos šios sutarties dalys.

41. Darbo sutartis pasibaigia:

41.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

41.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

41.3. nutraukus darbo sutartį direktoriaus valia;

41.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

41.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniams asmeniui.

42. Direktorius turi teisę savo iniciatyva be darbuotojo kaltės nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

42.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Centro veikla;

42.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

42.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo funkcijų atlikimo vietą.

43. Darbo organizavimo pakeitimai ar kitos priežastys, susijusios su Centro veikla, gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį tik tuo atveju, kai jie yra realūs ir lemia konkretaus darbuotojo ar jų grupės atliekamos darbo funkcijos ar darbo funkcijų nereikalingumą. Darbo sutartis šiuo pagrindu gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos darbuotojėje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

44. Darbuotojas turi teisę:

44.1. nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų;

44.2. nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas dėl darbuotojo ligos ar invalidumo, trukdančio atlikti darbą, arba jei direktorius nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus, jeigu darbuotojas yra įgijęs teisę į senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

44.3. atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Centro direktoriaus sutikimu.

45. Darbuotojui atsisakius dirbti pakeistomis darbo sąlygomis darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

46. Jeigu darbuotojas yra materialiai atsakingas, jis privalo perduoti turtą direktoriaus įsakymu paskirtam kitam darbuotojui. Direktoriaus įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo ir priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo kompensuoti jų vertę Centrai Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

47. Nutraukdamas darbo santykius su darbdaviu ar išeinant motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus.

48. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

49. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

50. Su įsakymu dėl atleidimo iš darbo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ir tik visiškai atsiskaitęs darbuotojas yra atleidžiamas. Atleidžiamam darbuotojui turi būti išmokėta dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

51. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo direktorius gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas ūkio šakos, įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

52. Konkrečius profesijų ir pareigų kvalifikacinius reikalavimus, mokytojų tarifinius ir pareigybių sąrašus įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministerija. Darbo grupė, vadovaudamasi bendraisiais ugdymo planais, rengia Centro ugdymo planą, kuriame yra numatomas dalykui skiriamas valandų skaičius, jis svarstomas metodinėse grupėse.

*2020-02-04 įsakymo Nr. 1-1.3-16 redakcija:*

„53.“ Visų Centro darbuotoja darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr.XIII-198 pakeitimo 2019 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr.XIII-2606 ir Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr.1-1.3-9 „Dėl Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas pagal pastoviosios atlygio dalies koeficientus nustatytus pareigybių sąrašė. Šis sąrašas yra tikslinimas du kartus per metus –sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

54. Darbuotojams (išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir darbininkus) pareiginės algos kintamosios dalies dydis priklauso praėjusių metų veiklos užduočių įvertinimo. Priemokos darbuotojams mokamos Centro direktoriaus įsakymu už papildomą darbo krūvį, atliekant nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės, ir už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštų, vykdymą.

55. Darbo užmokesčiai skaičiuojami iki kiekvieno mėnesio 29 dienos (vasario mėnesį iki 28 d.) pateikus užpildytą darbo laiko žiniaraštį apie faktiškai dirbtą laiką.

56. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas – 3 d., avansas – 18 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai paprastai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

57. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta darbuotojo darbo grafike, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis ir už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

58. Už darbą naktį ir viršvalandžius mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestį. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų, per savaitę – iki dvylikos valandų.

59. Darbo laiko nukrypimai fiksuojami darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

60. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva, suderinus su Centro administracija, ir besimokantiems pagal Centro ir mokymosi įstaigos sutartis, mokymosi atostogų laikotarpiu gali būti mokamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.

61. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

62. Buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu darbuotojui pateiktu informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę, išskyrus atvejus, kai darbuotojas raštiškai pageidauja, kad jam ši informacija nebūtų teikiama. Darbuotojas turi teisę, bet kuriuo metu pateikti prašymą atnaujinti informacijos teikimą.

63. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.

64. Centro darbuotojų darbo krūvis yra 1 etatas. Pamokų krūvis, papildomos valandos gali pasikeisti mokslo metų eigoje, priklausomai nuo mokinių skaičiaus, klasių komplektų, pasikeitusio darbo organizavimo.

64.1. mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo programas, metų darbo krūvį sudaro:

64.1.1. 2018-2019 mokslo metais – 1386 darbo valandų per metus, iš kurių 924 darbo valandos yra kontaktinės ir 462 darbo valandos – nekontaktinės, 33 darbo valandų savaitė, pagal darbo grafiką;

64.1.2. nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. – 1512 darbo valandų per metus, iš kurių 924 darbo valandos yra kontaktinės ir 588 darbo valandos – nekontaktinės, 36 darbo valandų savaitė, pagal darbo grafiką;

64.1.3. mokytojo darbo krūvis įrašomas darbo sutartyje;  
64.1.4. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas nuo 3 iki 15 procentų dėl veiklos sudėtingumo;

64.1.5. mokytojų darbo krūvio sandara gali būti peržiūrėta kiekvienais mokslo metais arba pasikeitus mokinių, klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui ir kt. atvejais;

*2020-02-04 įsakymo Nr. 1-1.3-16 redakcija:*

„64.2. Centro darbuotojams gali būti mokamos priemokos ir priedai, kurio dydį nustato direktorius atsižvelgdamas į veiklos rezultatus neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr.XIII-198 pakeitimo 2019 m. gruodžio 5 d. įstatymu Nr.XIII-2606 ir Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, patvirtinta Kauno vaikų socializacijos centras „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. sausio 31 d. įsakymu Nr.1-1.3-9 „Dėl Kauno vaikų socializacijos centro „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

65. Nesant dalyko mokytojui, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam mokytojui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

#### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

66. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

67. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos pasiskirstymas per darbo dieną, savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams Centre nustato direktorius, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

67.1. nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

67.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį 3 mėnesių laikotarpį:

67.2.1. suminė darbo laiko apskaita dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

67.2.2. direktorius turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo režimo.

68. Centre nustatoma 40 valandų – 5 darbo dienų savaitė administracijai, nepedagoginiams darbuotojams, psichologui;

68.1. 6 darbo dienų savaitė nustatoma auklėtojams, budėtojams. Bendrabutis dirba 7 darbo dienas per savaitę. Auklėtojų, budėtojų, valgyklos darbo laikas nustatomas pagal darbo grafikus, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

69. Administracija, nepedagoginiai Centro darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.30 val. Penktadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val. ir nuo 12.30 val. iki 16.30 valandos. Mokytojų, auklėtojų, bendrabučio budėtojų, valgyklos darbuotojų, valytojų darbo dienos laikas nustatytas pagal darbo grafikus.

70. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpintas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

71. Prireikus dirbama poilsio bei švenčių dienomis. Tam būtinas administracijos ir darbuotojo susitarimas. Per poilsio ir šventes dirbtas laikas kompensuojamas vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Darbuotojo prašymu gali būti leidžiama dirbti pagal individualų darbo grafiką. Individualus darbo grafikas suderintas su direktoriumi, tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

73. Auklėtojai, budėtojai, valgyklos darbuotojai, valytojos dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Jiems yra sudaromi darbo laiko grafikai. Grafikai sudaromi ir skelbiami ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo direktoriaus valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

74. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.

## **V SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

75. Poilsio laikas – tai įstatymu ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

76. Darbuotojas privalo laikytis Centro nustatyto poilsio laiko režimo.

77. Centro darbuotojams, suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo.

78. Mokytojas, auklėtojas, budėtojas negali palikti savo darbo vietos, be jį keičiančio darbuotojo.

79. Auklėtojas, esant jų raštiškiems sutikimams, kurių metu dėl sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

80. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafikus (tvarkaraščius).

81. Kasmetinės atostogos:

81.1. kasmetinės minimalios atostogos (20 darbo dienų) suteikiamos nepedagoginiams darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

81.2. kasmetinės pailgintos atostogos (40 darbo dienų) pedagoginiams darbuotojams, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496;

81.3. kasmetinės pailgintos atostogos (26 darbo dienos) slaugytojui suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496;

81.4. kasmetinės pailgintos atostogos (25 darbo dienos) neįgaliems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr.496;;

81.5. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

82. Kasmet iki gegužės 15 dienos sekretorė, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui siūlymu, sudaro darbuotojų atostogų grafiką ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.

83. Darbuotojas, pageidaujantis pakeisti atostogų datą arba trukmę informuoja Centro direktorių ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas;



84. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

85. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

86. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama. Atleidžiant darbuotoją (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetines atostogas jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

87. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti ne mažiau kaip 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis.

88. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti.

89. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingumas, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui pratęsimos arba perkeliamos.

## **VI SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA, SAVIVALDOS INSTITUCIJOS, VEIKLA**

90. Centrai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso būdu.

91. Centrai direktorius, tvirtina Centro organizacinę struktūrą, suderinę su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, darbuotojų pareigybių sąrašą.

92. Centre yra du padaliniai: ugdymo ir ugdymo aprūpinimo.

94. Ugdymo padaliniai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir ugdymo aprūpinimo sričiai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Padalinių vadovai atsakingi ir pavaldūs Centro direktoriui.

95. *Centro personalas:*

95.1. pedagoginiai darbuotojai: ugdymo dalyko mokytojai, auklėtojai, psichologas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

95.2. nepedagoginis personalas: vyriausiasis buhalteris, buhalteris, sekretorius, archyvaras, slaugytoja, bibliotekininkas, informacinių technologijų specialistas;

96. Administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui, kurie eina pareigybių aprašymuose reglamentuotas pareigas.

97. Administracija, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais. Centro nuostatais ir kitais teisės aktais, vykdo Centro operatyvinį valdymą, t. y. duoda privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams.

98. Administracija rūpinasi Centro darbuotojų kompetencijų, Centro kultūros plėtojimu ir valdymo proceso tobulinimu.

99. Administracija pavedimus ir papildomus darbus skiria darbuotojams atsižvelgiant į jų kompetencijas ir užimtumą.

100. Administracija socialinę partnerystę su darbuotojais įgyvendina sudarydama tarybas, komisijas, komitetus ir informuodama bei konsultuodama Centro darbuotojus.

101. Administracija netrukdo darbuotojams jungtis į profesines sąjungas ir kitas Centro nuostatuose nereglamentuotas savivaldas organizacijas ir netrukdo jų teisėtai veiklai.

102. Centro savivalda grindžiama švietimo tikslais, Centre vykdomomis švietimo programomis ir Centro tradicijomis.

103. Centro savivaldos institucijos kolegialiai svarsto Centro veiklos ir finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą Centro nuostatuose, priima sprendimus, daro įtaką direktoriaus priimtiems sprendimams, atlieka visuomeninę Centro valdymo priežiūrą.

104. Centro savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetenciją ir sudarymo principus įteisina Centro nuostatai.

105. *Centro savivaldos institucijos: Centro taryba, Mokytojų metodinė taryba, Mokinių taryba.*

106. Centro taryba yra aukščiausia savivaldos institucija. Centro taryba telkia Centro mokinių, mokytojų, vietos bendruomenę demokratiniam Centro valdymui, padeda spręsti aktualius klausimus, direktoriui atstovauti teisėtiems Centro interesams.

107. Centro tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Centro tarybos posėdyje.

108. *Centro taryba:*

108.1. teikia pasiūlymus dėl Centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

108.2. svarsto ir pritaria Centro strateginiam planui, metų veiklos planui, darbo tvarkos taisyklėms, ugdymo planui, bendruomenės narių elgesio normoms bei kitiems Centro veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiama Centro direktoriaus;

108.3. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl nuostatų keitimo ar papildymo, vidaus struktūros tobulinimo ir įsivertinimo;

108.4. padeda planuoti Centro ūkinę, finansinę veiklą, aptaria pasiūlymus dėl paramos, gyventojų pajamų mokesčio 2 procentų lėšų panaudojimo, svarsto kitus Centro lėšų panaudojimo klausimus;

108.5. svarsto Centro direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Ministerijai. Jei Centro direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinta nepatenkinamai, kreipiasi į Ministeriją ir prašo įvertinti Centro direktoriaus darbą;

108.6. teikia pasiūlymus Ministerijai dėl Centro materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;

108.7. teikia pasiūlymus dėl Centro darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, padeda formuojant materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

108.8. aptaria pasiūlymus dėl neformaliojo švietimo pasiūlos, renginių organizavimo;

108.9. parenka Centro veiklos įsivertinimo sritis ir veiklos kokybės įsivertinimo atlikimo metodiką.

110. Centro taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito Centro bendruomenei.

111. *Centro metodinei veiklai organizuoti sudaroma Metodinė taryba.*

112. *Metodinę tarybą sudaro:*

112.1. mokytojų metodinė grupė;

112.2. auklėtojų ir pagalbos specialistų metodinė grupė.

113. Metodinė taryba nustato mokytojų, auklėtojų, pagalbos specialistų metodinės veiklos prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoja pedagoginių inovacijų diegimą Centre.

114. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, išrenkamas atviru balsavimu jos narių balsų dauguma trejiems mokslo metams. Metodinės tarybos pirmininkas apie šaukiamų posėdžių laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.

115. *Metodinė taryba:*

115.1. teikia Centro direktoriui suderintus metodinių grupių pasiūlymus dėl ugdymo turinio formavimo ir jo įgyvendinimo organizavimo gerinimo, gerosios patirties sklaidos ir bendradarbiavimo;

115.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus planuojant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir inovacijų diegimą, nustatant Centro mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

- 115.3. siekia ugdymo dermės, tęstinumo ir kokybės užtikrinimo;
- 115.4. kaupia informaciją ir metodines priemones, susijusias su Metodinių grupių veikla;
- 115.5. aptaria Centro mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus;
- 115.6. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiauja su kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kitomis įstaigomis;
- 115.7. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą.
116. Metodinės grupės skirtos mokytojams kartu su pagalbos specialistais pasirengti ugdyti mokinius: planuoti ir aptarti ugdymo turinį (programas, mokymo ir mokymosi metodus, kontekstą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo būdus, mokymo(si) ir ugdymo(si) priemones bei patyrimą, kurį mokiniai sukaupia ugdymo procese), pritaikyti jį mokinių individualioms reikmėms.
117. Metodinei grupei vadovauja grupės narių dvejiems metams išrinktas pirmininkas, kuris organizuoja posėdžius ir apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios informuoja narius.
118. Metodinių grupių veiklą organizuoja išrinktas pirmininkas.
119. *Metodinė grupė:*
- 119.1. plėtoja mokytojų profesinės veiklos kompetencijas, suderintas su Centro strateginiais tikslais;
- 119.2. siekia mokinių mokymosi ir Centro veiklos pažangos;
- 119.3. nagrinėja praktinę veiklą;
- 119.4. aptaria Centro ugdymo planą, metų veiklos planą ir kitus, susijusius su ugdymo turiniu, dokumentus, metodikos naujoves, tarp dalykų integraciją, ugdymo procesą mokinių sukauptą patyrimą;
- 119.5. tariasi dėl ilgalaikių ir trumpalaikių mokomųjų dalykų planų rengimo principų ir tvarkos, mokomųjų dalykų, modulių, pasirenkamųjų dalykų pasiūlos;
- 119.6. sudaro individualiasias dalykų ir įgimtų ar įgytų specialiųjų ugdymo poreikių turinčių mokinių ugdymo individualizuotas programas;
- 119.7. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi;
- 119.8. dalyvauja įvertinant mokinių pasiekimus;
- 119.9. keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis metodinėmis grupėmis;
- 119.10. analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
- 119.11. teikia pasiūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo.
120. Centre nuolat veikia mokinių savivaldos institucija – Mokinių taryba. Ši taryba sudaroma vieneriems mokslo metams iš dvejų mokinių. Mokinių tarybai vadovauja Mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas. Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Centre renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl mokymo organizavimo, mokinių lankomumo, vaikų neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Centro direktoriaus teikiamus klausimus dėl Centro veiklos organizavimo, deleguoja narius į Centro tarybą.
121. Mokinių taryba dirba pagal metų darbo planą. Mokinių tarybos nariai į posėdžius renkasi ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus.
122. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso II skirsniu Centre veikia darbo taryba, kuri renkama visuotine ir lygia teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose, trejų metų kadencijai.

## VII SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

123. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiasi pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniais skiriamos atostogos remiantis bendraisiais ugdymo planais.

124. Ugdymo procesas Centre organizuojamas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

125. Centro ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtu Bendruoju ugdymo planu. Ugdymo planas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu, suderintu su steigėju – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir pritarus Centro tarybai.

126. Pamokų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

127. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje arba asmeniškai.

128. Centro darbo organizavimo būdai, mokslo metų skirstymas trimestrais, pertraukų trukmė, mokinių atostogų nurodomi Centro ugdymo plane.

129. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pamokų tvarkaraštyje nustatytą darbo laiką (kontaktines tos dienos valandas) arba pagal direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką. Auklėtojai ir kiti darbuotojai pagal nuolatinę arba direktoriaus patvirtintą darbo mokinių atostogų metu grafiką.

130. *Pamokų laikas ir trukmė:*

130.1. pamokos Centre pradedamos: pagal patvirtintą Centro dienos struktūrą, pamoka trunka – 45 minutes;

130.2. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1 pamoka - 9.00 – 9.45 val.;

2 pamoka - 10.00 – 10.45 val.;

3 pamoka - 11.00 – 11.45 val.;

4 pamoka - 12.10 – 12.55 val.;

5 pamoka - 13.10 – 13.55 val.;

6 pamoka - 14.10 – 14.55 val.;

7 pamoka - 15.10 – 15.55 val.;

Pertraukų tarp pamokų trukmė yra 15 min., pietų pertrauka – 25 min.

131. Centro direktoriaus sprendimu pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei kitais atvejais.

132. *Mokytojo veiklos organizavimas:*

132.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Centro nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Ugdymo planu, metų veiklos planu, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt.;

132.2. pirmąją mokslo metų savaitę visų dalykų mokytojai supažindina su Centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu ir Mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;

132.3. gali ruošti pamokoms jam priimtoje aplinkoje (Centre, namuose, bibliotekoje ir kt.);

132.4. ugdymo dalykų mokytojai (fizika, chemija, technologijos, informacinės technologijos, fizinis ugdymas) pasirašytinai mokinius supažindina su saugaus elgesio reikalavimais kabinetuose, taip pat su šiais direktoriaus įsakymu patvirtintais dokumentais:

- Mokinio elgesio taisyklėmis;

- Centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;

- Mokinių lankomumo priežiūros aprašu;

- Centro mokinių saugaus elgesio taisyklėmis;

- Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos Centro vykdymo tvarkos aprašu;

132.5. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja Centro administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

132.6. mokytojo pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

133. *Auklėtojo veiklos organizavimas:*

133.1. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir vaikų teises bei interesus, Centro nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Ugdymo planu, metinėmis veiklos programomis, direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu ir kt.;

133.2. mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 15 d.) auklėtojas turi sudaryti Mokytojų tarybos nustatytos formos darbo metinį planą, kurį privalo suderinti su Centro administracija;

133.3. laiku pateikia prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku auklėtojas jų pateikti negali – informuoja Centro administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau;

133.4. auklėtojo teisės, pareigos ir atsakomybė yra nustatytos pareigybės aprašyme.

134. *Mokytojo pavadavimas:*

134.1. mokytojui ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

134.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį;

134.3. jei jam apmokama už vadavimą;

134.4. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

134.5. jei tai leidžia jo išsilavinimas;

134.6. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus;

134.7. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

134.8. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, kabinetais, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma Centro nuostatų pažeidimu.

135. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovujamasi Bendrosiomis programomis ir Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr.V-1309, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr.1-1.3-56.

136. *Mokinių maitinimas:*

136.1. Centro mokinių maitinimas organizuojamas vadovaujantis Maitinimo organizavimo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu;

136.2. eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

136.3. valgyklos darbo laikas:

Pusryčiai – 8.30 – 9.00 val.;

Priešpiečiai – 11.45 -12.00 val.;

Pietūs – 14.45 – 15.10 val.;

Vakarienė – 18.30 – 19.00 val.;

Naktipiečiai – 20.30 val.;

137. *Sveikatos priežiūra:*

137.1. mokiniai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, Centre organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų metu;

137.2. visi pedagoginiai darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti ir laikytis šių tvarkų:

- pirmosios pagalbos organizavimo Centre tvarkos aprašo;

- Centro darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholį, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarkos aprašo;

- pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo (pvz.: vaistų laikymo, išdavimo, naudojimo ir kt.) jeigu mokinys serga Centre tvarkos aprašo;

- mokiniui susirgus ar patyrus traumą Centre ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie Centre patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą;

137.3. mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir jų vėdinimą;

137.4. mokytojai privalo pasirūpinti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą;

137.5. įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojai, auklėtojai privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą, pakviesti slaugytoją, kuri rūpinasi pristatymu į gydymo įstaigą, informuoja administraciją ir tėvus (globėjus);

137.6. mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti atitinkamos formos sveikatos pažymą bei apie pokyčius informuoti Centro slaugytoją.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

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

139. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Direktorius pavaduotojas ugdymui supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

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

141. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

142. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Lankydamiesi darbuotojų poilsio skirtuose patalpose darbuotojai privalo laikytis šiose patalpose taikomų taisyklių reikalavimų. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

143. Įvykus incidentui ar nelaimingam atsitikimui pakeliui iš namų į darbą, darbo metu ar pakeliui iš darbo į namus, jei darbuotojas neima laikino nedarbingumo, darbuotojas per 5 darbo dienas privalo raštu informuoti darbdavį. Apie tai nepranešus, darbuotojas prisiima asmeninę atsakomybę dėl visų pasekmių.

## **IX SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ**

144. Gavęs arba grąžinęs Centro veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir direktorius šį perdavimą įformina atitinkamu priėmimo – perdavimo aktu.

145. Darbuotojas, panaudojęs savo darbui Centro veikloje reikalingas kanceliarines prekes (pvz.: popierius, rašymo priemonės, pinigų priėmimo kvitai, segtuvai, aplankai ir pan.), informuoja apie tai buhalterijos darbuotojus.

146. Darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

147. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

147.1. žala padaryta tyčia;

147.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

147.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

147.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

147.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

148. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu. Išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

## **X SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ IR INTERNETŲ TVARKA**

149. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

150. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Centrą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų.

151. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojams neleidžiama:

151.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

151.2. naudoti elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti gimnazijos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafines, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programines įrangas, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

152. Centras 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 terti tretiesiems asmenims.

153. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Direktorius 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 darbo pareigų pažeidimu.

## **XI SKYRIUS**

### **KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

154. Visa Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą užsako ir pirkimus vykdo, diegia ir prižiūri direktoriaus įgaliotas asmuo.

155. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

156. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui neleistina:

156.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

156.2. naudoti IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei

piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus;

156.3. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei tiks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet kokių būdu pakenkti Centro interesams;

156.4. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

156.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

157. Kiekvienam Centro darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

158. Esant įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Centro resursų gali trukdyti kitiems Centro darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryti žalą Centrai ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota

## **XII SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS IR DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

159. Pagrindinės direktoriaus pareigos:

159.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kilų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

159.2. suteikti darbuotojams sutartyse suldytą darbą;

159.3. mokėti darbuotojams suldytą darbo užmokestį;

159.4. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

159.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;

159.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais Partneriais.

160. Direktorius teisės:

160.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų priskirtas pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;

160.2. įstatymų nustatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas;

160.3. leisti, esant būtinybei, darbuotojui raštišku jo prašymu neatvykti į darbą dvi dienas paliekant jo darbo užmokestį.

161. Pagrindines darbuotojo teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

162. Darbuotojai turi teisę:

162.1. į pareiginę algą, įstatymų nustatyta darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas bei kompensacijas;

162.2. į įstatymu nustatytas atostogas;

162.3. jungtis/burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines tarybas, būrelius, susivienijimus;

162.4. dalyvauti, nustatant ir gerinant darbo sąlygas bei darbo aplinką;

162.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis, kai priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksmų poveikio;

162.6. žinoti apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksmus;

162.7. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pačiam tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;



162.8. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar /ir direktoriaus pavaduotoją ūkiui, administraciją ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistą;

162.9. gauti iš savo vadovų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

162.10. imtis pagrįstų fizinių veiksmų kai vaikas elgiasi netinkamai. Fiziniu kontaktu susiję Centro darbuotojo veiksmai vaiko atžvilgiu (paėmimas už rankos, apglėbimas, išvedimas iš patalpos, besimušančių vaikų išskyrimas, sulaikymas, fiziškai apribojant vaiko veiksmus), kurių gali būti imamasi, siekiant nutraukti arba užkirsti kelią vaiko elgesiui, keliančiam realų pavojų jo paties, kitų vaikų, Centro darbuotojų ar aplinkinių gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat kartojantis, tyčiniam, agresyviam, įžūliam, griaunančiam ugdymo(si) procesą, pažeidžiančiam aplinkinių garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą vaiko elgesiui;

162.11. ginti savo pažeistas teises ar teisėtus interesus Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka;

162.12. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

162.13. kreiptis žodžiu ir raštu į administraciją darbo sutarties klausimais.

163. Darbuotojai privalo:

163.1. vykdyti pareigas, kurios yra įvardytos darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme, teisėtus administracijos ilgalaikius ar vienkartinus pavestus darbus, nurodymus;

163.2. nedelsiant informuoti Centro administraciją apie vaikų ketinamus daryti ar daromus darbo tvarkų, taisyklių pažeidimus, nusikalstamą veiką ar kitus teisės pažeidimus;

163.3. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą;

163.4. savo išvykimą darbo laiku suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Centro direktoriumi;

163.5. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, mokiniais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos;

163.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius;

163.7. laikyti tvarkingą darbo vietą;

163.8. budėtojai privalo užtikrinti tvarką, drausmę, saugą ir rimtį grupėje nakties metu;

163.9. baigus darbą ar išvykus iš darbo vietos, išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, išeinant užrakinti patalpas;

163.10. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, turėti asmens medicininę knygelę (F0481a). Joje turi būti įrašas apie leidimą dirbti, pateikti kitus būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, Centro nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai;

163.11. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą. Jeigu darbuotojo apranga ar išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

164. Pedagoginis personalas gali:

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

164.2. siekdamas užtikrinti Centro bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, taikyti šias poveikio priemones netinkamai besielgiantiems mokiniams ar imtis šių veiksmų:

164.2.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (pakeitus ugdymosi vietą mokinį (ius) prižiūri socialinis pedagogas);

164.2.2. iškvieisti Centro direktorių, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui į prasižengimo vietą;

- 164.2.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (dalyvauja Centro direktorius ar socialinis pedagogas);
- 164.3. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 164.4. vertinti Centro vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
- 164.5. dalyvauti bendruose Centro renginiuose, numatytuose ugdymo plane.
165. Pedagogai privalo:
- 165.1. nuolat tobulinti Centro veiklą, didinti teikiamos pagalbos vaikams veiksmingumą;
- 165.2. bendraujant su vaikais, tėvais (globėjais), interesantais parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam, išsiaiškinti jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problema, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti;
- 165.3. laikytis Bendruomenės narių elgesio etikos normų (aktualia redakcija);
- 165.4. ugdyti mokinių gebėjimą atsispirti psichotropinėms medžiagoms;
- 165.5. vystyti mokinių savigarbą ir atsakomybę sau ir kitiems už sveikatos išsaugojimą;
- 165.6. bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti vienas kito darbą, išbandyti novatoriškas mokymo metodikas, naujus dalykus;
- 165.7. sąžiningai vykdyti savo pareiginių nuostatų reikalavimus, užtikrina mokinių saugumą;
- 165.8. dalyvauti Centro renginiuose: posėdžiuose, susirinkimuose ir kt. negalintys dalyvauti informuoja Centro direktorių raštu arba pateikia patvirtintą dokumentą apie nedalyvavimą (ligos atveju, dirba kitoje darbovietėje darbo grafiką, ir t.t.);
- 165.9. poilsio vakarai ir visi renginiai, skirti mokiniams, baigiami iki 20 val.;
- 165.10. Centro masinių renginių metu dalyvauja visi pedagogai (mokytojai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai).
- 165.11. dirbti pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, kurio pakeitimus gali inicijuoti tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui, suderinęs su pedagogais;
- 165.12. visomis pedagoginėmis priemonėmis sulaukyti savavališkai iš Centro pasišalinti ketinantį vaiką;
- 165.13. darbą su klase pradėti ne vėliau kaip po skambučio;
- 165.14. sistemingai ruošti pamokoms, užsiėmimams, socialinių įgūdžių ir kitoms programoms;
- 165.15. būti atsakingu už vaikų fizinį ir psichologinį saugumą pamokų ir kitų ugdomųjų užsiėmimų metu;
- 165.16. užtikrinti tinkamą ir tvarkingą dokumentų pildymą, laiku pateikti darbo dokumentus, ataskaitas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui;
- 165.17. užtikrinti tvarką, drausmę ir rimtį pamokų ir kitų ugdomųjų užsiėmimų metu;
- 165.18. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už Centro ribų, organizuoti vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu įsakymu;
- 165.19. skatinti vaikus mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti vaikų pasiekimus, žinias, pagal žinių ir gebėjimų vertinimo sistemą;
- 165.20. pritaikyti specialių poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Centro vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais, administracija;
- 165.21. bendradarbiauti dalykų mokytojams, auklėtojams, švietimo pagalbos specialistams, siekiant tobulinti ugdymo procesą, dalintis darbo patirtimi;
- 165.22. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti vaikų ugdymo rezultatus, supažindinti su jais vaikus, Centro administracija;
- 165.23. dalyvauti Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžiuose (auklėtojų, mokytojų);
- 165.24. prižiūrėti dalyko vadovėlius kitą metodinę literatūrą, inventorių;
- 165.25. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis nustatyta direktoriaus tvarka;
- 165.26. žinoti ir vykdyti darbuotojų priešgaisrinės, civilinės bei darbo su kompiuterine ir kt. elektronine technika saugos instrukcijų reikalavimus;
- 165.27. saugoti ir tausoti Centro turtą, dėl netinkamo pareigų vykdymo ar aplaidaus darbo atlyginti už darbuotojo tiesioginio darbo su vaikais metu vaikų sugadintą turtą ar padarytą žalą;

- 165.28. saugoti raktus ir neduoti jų vaikams;
- 165.29. pamačius vaiko netinkamą elgesį visi darbuotojai privalo reaguoti, imtis visų pedagoginių priemonių, kad būtų sustabdytas netinkamas vaiko elgesys, kviesti apsaugos darbuotoją.
166. Darbuotojui draudžiama:
- 166.1. darbo metu turėti prie savęs tabako gaminius, alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo vietose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;
- 166.2. būti užsirakinusiam darbo vietoje, išskyrus dirbant grupės patalpose, sporto ir salėse.
- 166.3. bet kokio pobūdžio ryšiai su vaikais, nesusiję su tiesioginių pareigų vykdymu;
- 166.4. rūkyti darbo laiku Centro teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti ne darbo laiku galima tik tam skirtoje vietoje;
- 166.5. palikti pašalinius asmenis vienus Centro teritorijoje;
- 166.6. darbo metu vartoti necenzūrinius, nešvankius žodžius ir posakius, spjaudytis, viešai aiškintis tarpusavio santykius, įžeidinėti, apkalbinėti, žeminti, šmeižti, šaipytis, tyčiotis iš vaikų ir darbuotojų, nepagarbiai kalbėti apie kitą asmenį;
- 166.7. naudoti fizinį ir psichologinį smurtą prieš vaikus ir kitus darbuotojus;
- 166.8. perteikti vaikams konfidencialią su darbuotoju asmeniniu gyvenimu susijusią ar darbuotojams skirtą informaciją;
- 166.9. išvaryti iš pamokos ar kitų ugdomųjų užsiėmimų drausmę pažeidusį vaiką. Vaiką ištikus nevaldomam emocijų protrūkiui, kuris kelia pavojų jo paties ir aplinkinių saugumui, pedagogas turi kreiptis į Centro administraciją, apsaugą;
- 166.10. įnešti ir perduoti vaikams alkoholį, tabako gaminius, telefonus, pinigus, narkotines ar toksines medžiagas ir kitus draudžiamus daiktus;
- 166.11. be administracijos žinios ir sutikimo išvykti su vaikais į išvykas, ekskursijas, renginius, savavališkai keisti darbo grafiką ir paskirtą darbo vietą (grupę, kabinetą, dirbtuves ir pan.);
- 166.12. savavališkai trumpinti pamokų (užsiėmimų) laiką;
- 166.13. perteikti ir supažindinti vaikus su kriminalinės subkultūros elementais (kriminalinę leksiką, taisyklės ir pan.), tokio pobūdžio elgesiu, ritualais;
- 166.14. laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;
- 166.15. nuslėpti svarbią informaciją (padarytas nusikaltimas, vaiko fizinis, seksualinis išnaudojimas, smurto atvejis, šiurkštus elgesio taisyklių pažeidimas ir pan.) susijusią su vaikais ir jų elgesiu;
- 166.16. darbo vietoje dirbti darbo sutartyje nenumatytus ir nesusijusius su pareigų atlikimu pašalinius darbus;
- 166.17. palikti darbą, palikti klasėje/grupėje vaikus vienus be kito suaugusiojo priežiūros, kol neateis jų keičiantis darbuotojas;
- 166.18. dovanoti vaikams daiktus siekiant vaikų palankumo sau;
- 166.19. bet kokie prekybiniai sandoriai su vaikais (pirkimai, pardavimai, išmainymai);
- 166.20. už šių reikalavimų nevykdymą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos.
- Už pasikartojančius reikalavimų nevykdymus ir taisyklių pažeidimus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo Darbo kodekso nustatyta tvarka;

### **XIII SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

167. Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu skatina darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas.

168. *Skatinimas:*

168.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vyriausioji buhalterė, išanalizavę planinių ir papildomų darbų arba pavedimų vykdymo rezultatus, gali teikti siūlymus direktoriui dėl darbuotojo skatinimo.

168.2. Už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Centro direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, premijuoti).

168.3. Darbuotojas negali būti skatinamas, jei turi galiojančią drausminę nuobaudą.

169. *Drausminimas:*

170. Darbuotojams, pažeidusiems arba nevykdantiems Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

171. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojų kaltės, veikla, kurių pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

172. Darbuotojo elgesys darbe nesilaikant Darbo tvarkos taisyklių gali būti priežastis drausminėms nuobaudoms taikyti.

173. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

174. *Drausminės nuobaudos skyrimo tvarka:*

174.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, Centro direktorius (administracija):

174.1.1. paaiškėjęs darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos, pareikalauja, kad darbuotojas raštiškai pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo;

174.1.2. pokalbyje aptaria darbo drausmės pažeidimo sunkumus ir sukeltos pasekmės, darbuotojo kaltę ir aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, taip pat, kaip darbuotojas dirbo anksčiau. Surašomas pažeidimo aptarimo aktas, parengiamas ir pasirašomas pažeidimų pašalinimo priemonių planas. Po 2 mėnesių aptariamas pažeidimų pašalinimo priemonių plano įgyvendinimas.

174.1.3. drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

174.2. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo;

174.3. negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių revizija (inventorizacija), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos;

174.4. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

174.5. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą Centro direktorius įsakymu gali panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

175. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

176. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

177. Šių taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

178. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

179. Šios taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus ar reorganizuojant Centrą. Papildytos ir pakeistos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Centro tarybos

2019 m. gruodžio 27 d.

nutarimu Nr.5

---