

KĖDAINIŲ R. VILAINIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „OBELĖLĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio „Obelėlė“ (toliau – mokykla-darželis „Obelėlė“) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius mokykloje-darželyje „Obelėlė“ reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigoje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, atsižvelgiant į mokyklos-darželio „Obelėlė“ veiklos specifiką, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais mokyklos-darželio „Obelėlė“ vidaus dokumentais šios taisyklės sukuria bendrą ir aiškią teisinių darbo santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktorius, suderinęs su mokyklos-darželio taryba.

II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Mokykla-darželis „Obelėlė“ yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį, priešmokyklinį ir bendrąjį pradinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Kėdainių rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mokyklos-darželio „Obelėlė“ nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir darbo tvarkos taisyklėmis.

5. Mokykla-darželis „Obelėlė“ savo veikloje vadovaujasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo planu, patvirtintomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

6. Mokyklai-darželiui „Obelėlė“ vadovauja direktorius, kuris yra skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų numatyta tvarka.

7. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ metodinės grupės, skatinančios mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus, veiklą įteisina ir reglamentuoja direktoriaus patvirtinti metodinės grupės nuostatai.

8. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ veikia savivaldos institucijos:

8.1. mokyklos-darželio „Obelėlė“ taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą mokyklos-darželio „Obelėlė“ taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams;

8.2. mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos-darželio „Obelėlė“ vadovybė, visi mokykloje-darželyje „Obelėlė“ dirbantys mokytojai, auklėtojai, logopedas, meninio ugdymo pedagogas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys;

8.3. tėvų aktyvas – savanoriška nuolat veikianti tėvų ar globėjų savivaldos institucija, kuri savo veiklą grindžia nuostatais.

9. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

10. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

11. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ yra patvirtintas „Kėdainių r. mokyklos-darželio „Obelėlė“ poveikio priemonių taikymo sąlygų netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas“, kuriame yra nurodytas draudžiamų daiktų sąrašas, nurodytos poveikio priemonių taikymo sąlygos bei taikymo tvarka, direktoriaus įsakymu yra paskirti atsakingi įgalioti asmenys.

III SKYRIUS MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS

12. Mokinių priėmimas ir išvykimas, klasių ir grupių komplektavimas vykdomas remiantis šią procedūrą reglamentuojančiais teisės aktais.

IV SKYRIUS PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

13. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

14. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojus į darbą priima mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje (jei ji yra), šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

16. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

16.1. Prašymą, dėl priėmimo į darbą, kur nurodomas gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

16.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

16.3. pažymą apie asmens valstybinio socialinio draudimo laikotarpį;

16.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

16.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), pažymą apie sveikatos būklę (jei turi invalidumo grupę);

16.5. gyvenimo aprašymą (jei reikia);

17. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, su mokyklos-darželio „Obelėlė“ nuostatais, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigybės aprašymu, su darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais mokykloje-darželyje „Obelėlėje“ patvirtintais dokumentais. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos ir gaisrinės saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardytais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

18. Vadovaujantis darbo kodeksu, priimant į darbą, kai kuriems darbuotojams organizuojamas konkursas.

19. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktorius.

20. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti savo darbo pagrindinėje darbovietėje grafiką.

21. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su mokykla-darželiu „Obelėlė“.

22. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Mokykla-darželis „Obelėlė“ nedirba valstybės nustatytu švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena kaip darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu. Darbo pradžia – 7.30 val., darbo laiko pabaiga – 17.30. Veikia budinti grupė nuo 7.00 val. iki 7.30 val. Nuo 16.00 val. iki 17.30 val. sujungiamos po dvi ikimokyklinio, tame tarpe ir priešmokyklinio ugdymo grupės. Tuo metu grupėje dirba du auklėtojai su likusiais dviejų grupių vaikais. Tėvai po 16.00 val. ateina į tą grupę, kur tuo metu yra jų vaikai, juos pasiima, vedasi į savo grupės rūbinę, apsirengia ir išeina į namus.

24. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis). Į darbo laiką įeina faktiškai dirbtas, pertraukų laikas, kvalifikacijos kėlimas mokykloje-darželyje „Obelėlė“ ir kitur. Į darbo laiką neįeina nedarbingumo laikas, neatvykimas į darbą darbdavio sutikimu, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos. Auklėtojų darbo dienos laikas yra etatinis (36 val. per savaitę).

25. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams direktoriaus patvirtintas grafikas, suderintas su pamokų tvarkaraščiu, sudaromas mokslo metų pradžioje, o jiems pasikeitus ir mokslo metų eigoje. Darbo grafikuose fiksuojamos kontaktinių ir nekontaktinių valandų pradžia ir pabaiga.

26. Pastoviu darbo laiku dirbantiems darbuotojams: auklėtojos padėjėjui, valytojui, virėjui, skalbinių surinkėjui-išdavėjui, sandėlininkui, dietistui, buhalteriu-apskaitininkui, vyr. buhalteriu, sekretoriui, remonto darbininkui, elektroninių bazių duomenų tvarkytojui, socialiniam pedagogui, kiemsargiui, valgyklos darbininkui, mokytojo padėjėjui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjui mokyklos-darželio direktoriaus patvirtintas grafikas sudaromas visiems metams.

27. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų konkretus darbo laikas reglamentuojamas kiekvieno mėnesio darbo grafike, kurį patvirtina direktorius ne vėliau kaip prieš septynias dienas.

28. Iškilus būtinybei trumpam pasitraukti iš darbo vietos darbo laiku, darbuotojas apie tai praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui raštu ir siūlo darbuotoją, kuris jį pavaduotų. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius skiria nuobaudas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

29. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ auklėtojui yra įvesta suminė darbo laiko apskaita. Darbo trukmė nurodoma darbo grafike, laikantis savaitės darbo trukmės ir kitų apskaitos periodų (suminė darbo laiko apskaita).

30. Būti patalpose ne darbo metu galima mokyklos-darželio „Obelėlė“ administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbo laiku. Kiti darbuotojai ne mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbo laiku į mokyklos patalpas gali patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

31. Valgyklos darbo laikas skelbiamas suderinus su mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbo, pamokų ir pertraukų tarp pamokų laiku.

32. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

32.1. direktoriui 40 valandų per savaitę;

32.2. atskiriems darbuotojams darbo laikas nustatomas kituose vidaus dokumentuose. Jis negali būti ilgesnis nei 40 valandų per savaitę. Darbuotojų, dirbančių pagal kelias darbo sutartis, darbo laikas per dieną negali būti ilgesnis kaip 12 valandų;

33.3. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

34. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktu nustatytais reikalavimais ir ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

35. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

35.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikia atostogų prašymą mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktoriui;

35.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

35.3. iki balandžio 30 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

35.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, patikslinimai įforminami direktoriaus įsakymu.

36. Nebuvimo darbe darbdavio sutikimu sąlygos ir tvarka:

36.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu, o nesant tokios galimybės, telefonu pranešti mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktoriui arba budinčiam direktoriaus pavaduotojui ir nurodyti neatvykimo priežastis;

36.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas darbdavio sutikimas neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtina direktorius įsakymu ar viza;

36.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vos atvykęs į darbą žodinių prašymą leisti neatvykti į darbą patvirtina raštu;

36.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

37. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą pedagogas nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o kiti administracijos ir ūkio personalo darbuotojai – ūkio dalies vedėjui, t.y. atsakingiems už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, nurodydami nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

38. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktoriaus įsakymu tvirtinamu įstaigos vidaus dokumentu.

39. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka nustatoma mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS DARBO KRŪVIS

40. Minimalus darbo krūvis pedagogui – 18 pedagoginių darbo valandų, maksimalus – 36 pedagoginės valandos. Visas darbo krūvis personalui – 1 etatas (gali būti iki 1,5 etato), nepilnas darbo krūvis – mažiau nei 1 etatas. Pedagogų krūvis gali skirtis kiekvienais mokslo metais priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Pedagogų darbo krūvio projektą naujiems mokslo metams iki birželio 10 dienos skelbia mokyklos-darželio direktorius, susipažinęs su metodinių grupių pasiūlymais. Pagrindinėje darbovietėje dirbantiems

darbuotojams nepilnas darbo krūvis skiriamas tik darbuotojui raštiškai sutikus. Pedagogo darbo krūvis nemažinamas be darbuotojo sutikimo visus mokslo metus, išskyrus įstatymais numatytus atvejus. Pedagogų darbo krūvis gali būti tikslinamas iki rugsėjo 5 dienos.

41. Sutikimą su nurodytu pamokų krūviu pedagogas patvirtina parašu tarifkacijoje.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

42. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai. Mokytojams tarifinis atlygis nustatomas už 18 pedagoginių darbo valandų per savaitę. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą. Darbuotojų tarifinių atlyginimų koeficientus nustato mokyklos-darželio direktorius, suderinęs su darbo taryba.

43. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (darbuotojo raštišku prašymu – vieną kartą per mėnesį). Atlyginimai išmokami pavedimu į banko sąskaitas.

44. Darbuotojams atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VIII SKYRIUS PRIEMOKŲ, PREMIJŲ SKYRIMAS

45. Mokyklos-darželio darbuotojams gali būti skiriamos priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės apraše nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės apraše ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemokos už papildomą darbo krūvį gali siekti iki 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

46. Mokyklos-darželio darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias mokyklos-darželio veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant mokyklai-darželiui „Obelėlė“ darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

IX SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES BEI VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ IR ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ

47. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

48. Visiems mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojams turi būti sudarytos sąlygos mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti.

49. Pedagogai turi teisę būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją. Jie privalo tobulinti savo kvalifikaciją vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, mokyklos-darželio „Obelėlė“ mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programa.

XI SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ

50. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidaus įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos-darželio „Obelėlė“ administracijos nurodymų nevykdymą.

51. Be Darbo kodekse įvardytų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

51.1. smurto ar prievartos prieš mokyklos-darželio „Obelėlės“ bendruomenės narį ar įstaigos svečią panaudojimas;

51.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

51.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis mokyklos-darželio „Obelėlė“ vadovų ir pedagogų elgesys ne darbo metu;

52. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

53. Kiekvienam mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

54. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir mokyklos-darželio vidaus dokumentuose.

55. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant pranešti mokyklos-darželio „Obelėlė“ administracijai, kreiptis į gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicinos pagalbą. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokyklos-darželio „Obelėlė“ bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

56. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojai turi laikytis Nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatų (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2000 m. vasario 11 d. įsakymas Nr. 113).

57. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos-darželio „Obelėlė“ administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

58. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojai susipažįsta su darbo saugos taisyklėmis ir kasmet pasirašo „Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje registravimo“ žurnale.

59. Mokykloje-darželyje „Obelėlė“ draudžiama bet kokia smurto forma. Bet kuris darbuotojas apie pastebėtą smurto atvejį privalo nedelsdamas pranešti mokyklos-darželio „Obelėlė“ direktoriui, kuris imasi priemonių, kad smurtą patyręs darbuotojas neatlygintinai gautų psichologinę pagalbą.

60. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojai turi imtis visų reikiamų priemonių padėti mokiniui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą, mokyklos-darželio vadovus, Vaiko teisių apsaugos tarnybos darbuotojus.

61. Mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojai atsako už savo asmeninius daiktus ir rūpinasi savo saugumu.

62. Darbuotojai privalo kasmet (pagal pateiktą grafiką) pasitikrinti sveikatą.

63. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos-darželio „Obelėlė“ bendruomenės narių interesų apsaugą, užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

64. Pirmaisiais darbo metais pedagogai privalo dalyvauti privalomuose higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymuose pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programos, Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos ir Privalomojo mokymo apie alkoholio ir narkotikų žalą žmogaus sveikatai mokymo programos patvirtinimo“.

XIII SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

65. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

67. Taisyklės taikomos visiems mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbuotojams.

68. Darbuotojai su mokyklos-darželio „Obelėlė“ darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

69. Taisyklės skelbiamos mokyklos-darželio „Obelėlė“ internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Kėdainių r. Vilainių mokyklos-darželio „Obelėlė“
tarybos 2018 m. sausio 24 d.
posėdžio protokolo Nr. S1-1