PATVIRTINTA
Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos
„Maži žingsneliai“ direktoriaus
2026 m. rugsėjo 4d.
įsakymu Nr. VK-62

ŠAKIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLA „MAŽI ŽINGSNELIAI“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ (toliau – Mokyklos) darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų vertinimą, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės mero potvarkiais, Šakių rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai arba elektroniniu paštu raštinės administratorius supažindina visus Mokyklos darbuotojus. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
5. Taisykles ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos profesine organizacija, atliekančia darbo tarybos funkcijas.
6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.
7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Mokyklos direktorių skiria bei atleidžia savivaldybės meras įstatymų nustatyta tvarka.
10. Mokyklos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo

ir sporto ministro nustatyta tvarka. Darbuotojų atranka atliekama vadovaujantis skaidrumo, lygių galimybių, nešališkumo, konfidencialumo ir teisingumo principais.

11. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.
12. Priėmimo į darbą tvarka:
    12.1. direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkursų organizavimo tvarkos aprašu;
    12.2. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų priėmimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu;
    12.3. kitiems darbuotojams parinkti į pareigas organizuojamas individualus pokalbis, kurį vykdo direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti pavaduotojui.
13. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama informacija apie darbo sąlygas.
14. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
    14.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
    14.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
    14.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi);
    14.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki18 m.);
    14.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
    14.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
    14.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
    14.8. prireikus – dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą;
    14.9.teisėto darbo su vaikais kodą.
15. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (toliau – DK). Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
16. Darbo sutartis įsigalioja nuo sutartyje nurodytos darbo dienos. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
17. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu su darbuotoju gali būti sulygta direktoriaus patvirtinta tvarka.
18. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
    18.1. šiomis Taisyklėmis;
    18.2. pareigybės aprašymu;
    18.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
    18.4. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, lygių galimybių politika, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika;
    18.5. kitais Mokyklos dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą, svarbiais bendruomenės susitarimais.
19. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek direktorius, tiek darbuotojas.
20. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.
21. Darbuotojų asmens dokumentai ar jų kopijos saugomos asmens bylose raštinėje. Raštinės administratorė yra atsakinga už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens medicininės knygelės, atlikus

darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams kabinete.

22. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

22.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

22.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;

22.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

22.4. dokumentų apie išsilavinimą kopijos.

23. Nutraukiant darbo sutartį paskutinę darbo dieną atleidžiamasis darbuotojas jo žinioje esančias bylas, dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – Mokyklos direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

25. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

25.1. 40 valandų per savaitę - direktoriui, jo pavaduotojams ir kitiems nepedagoginiams darbuotojams.

25.2. kitiems pedagoginiams darbuotojams darbo valandos nustatytos vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198.

25.3.Nekontaktines valandas darbuotojas gali atlikti ne darbovietėje. Kokioms veikloms skiriamos nekontaktinės valandos reglamentuoja LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatymas.

26. Mokykloje dirbama nuo 6.30 val. iki 18.30 val.

27. Visi darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Dėl objektyvių priežasčių darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

28. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

29. Atostogų sąrašas sudaromas šalių susitarimu ir tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

30. Papildomų poilsio dienų sąrašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visiškai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba direktorių raštu, el. paštu, o nesant tokios galimybės – telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV. DARBO ETIKA

32. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
33. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.
34. Visi darbuotojai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.
35. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Mokyklos veiklą, saugoti Mokyklos duomenų konfidencialumą.
36. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
37. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.
38. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.
39. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
40. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.
41. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose.
42. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonė numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.
43. Mokykloje draudžiama:
    43.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;
    43.2. į darbą ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas
    43.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
44. Mokykloje netoleruojami atvejai:
    44.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, vaikų, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali įtakoti jas gaunančiojo sprendimų;

44.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

44.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

45. Paisoma bendravimo etikos:

45.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

45.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

45.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

45.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

46. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos.

47. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

48. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

49. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

50. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

51. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

51.1 pakantumas kito nuomonei;

51.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

51.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus. Konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

52. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

V. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

53. Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų ugdymui praėjusių metų veikla vertinama Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatuose nustatyta tvarka.

54. Kitų darbuotojų, išskyrus D lygio, praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos teisės aktais nustatyta tvarka.

55. Po veiklos vertinimo darbuotojui gali būti taikomos priemonės, numatytos Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ darbo apmokėjimo tvarkos apraše.
56. Darbuotojo vertinimą atlieka tiesioginis vadovas.

VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

57. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
58. Pedagoginiai darbuotojai tobulina kvalifikaciją vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtinta mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programa.
59. Darbuotojo dalyvavimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su tiesioginiu vadovu.

VII. DARBUOTOJŲ PRITRAUKIMAS IR ADAPTACIJA

60. Siekiama pritraukti kvalifikuotus, kompetentingus, nepriekaištingos reputacijos savo srities specialistus, kuriems priimtina Mokykloje formuojama kultūra bei vertybės. Viešojoje erdvėje dalijamasi sėkmingomis veiklomis, projektais, bendruomenės iniciatyvomis pristatant organizaciją kaip patrauklią ir motyvuojančią vietą dirbti. Bendradarbiaujama su akademinėmis bendruomenėmis priimant studentus praktikos atlikimui.
61. Darbuotojų adaptacijos proceso paskirtis – padėti naujam darbuotojui sklandžiai integruotis į Mokyklas veiklą palaipsniui perimant profesines funkcijas ir atsakomybes. Tiesioginiai vadovai analizuoja naujų darbuotojų adaptacijos rezultatus ir inicijuoja pokalbius su darbuotojais, paliekančiais įstaigą.
62. Naujai pradėjusiems dirbti, sunkumus patiriantiems ar siekiantiems profesiškai tobulėti pedagogams organizuojama mentorystė vadovaujantis Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos „Maži žingsneliai“ mentorystės veiklos tvarkos aprašo nuostatomis.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Mokyklos darbuotojams, pažeidusiems Taisyklių reikalavimus, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
64. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje adresu: https://www.sakiudarzelis.lt/

SUDERINTA
Šakių ikimokyklinio ugdymo mokyklos
„Maži žingsneliai“
LŠMPS organizacijos „Berželis“
Pirmininkė
Raimonda Žemaitienė