

PETRO AVIŽONIO UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Petro Avižonio ugdymo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis Centro vidaus darbo tvarką, bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų). Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, saugią darbo sąlygų sukūrimą, racionalų darbo laiko naudojimą, kokybišką paslaugų teikimą.

2. Centro teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, ugdymo kalbą ir ugdymo formas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ir (ar) pertvarkymo tvarką reglamentuoja Centro nuostatai.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems darbuotojams. Taisyklių pažeidimai laikomi darbo drausmės pažeidimais.

4. Darbo ir ugdymo/mokymo santykiai Centre grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo, atsakingumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo, savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais.

5. Darbuotojų teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme, Centro nuostatuose, darbuotojų pareigybių aprašymuose ir kituose Centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

6. Centre draudžiama bet kokia smurto forma: vaikų prieš vaikus, darbuotojų prieš vaikus, vaikų prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus), vaikų tėvų (globėjų) prieš vaikus, darbuotojus. Kiekvienas darbuotojas privalo apie pastebėtą smurto ar patyčių atvejį pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant apie tai informuoja Centro direktorių.

7. Centro darbuotojų profesinės veiklos vertybinius principus, dalykinio elgesio nuostatas, tarpusavio bendravimą ir bendrabiavimą reglamentuoja Etikos kodeksas. Kiekvienas darbuotojas, kuris mano, kad su juo elgiamasi nesivadovaujant Etikos kodekso nuostatomis, gali kreiptis į Centro darbuotojų etikos komisiją arba tiesiogiai į Centro direktorių.

8. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius, už Taisyklių laikymosi priežiūrą atsakingi tiesioginiai darbuotojų vadovai, už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas bendruomenės natsrys asmeniškai.

II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

9. Centrai vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams, kurie į darbą priimami konkurso tvarka. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai ir per direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir ūkio reikalams.

10. Centro direktorių jo atostogų, ligos, komandiruotės ar dėl kitų priežasčių neatvykimo į darbą metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o jo nesant, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

11. Centro direktorius, vadovaudamasis steigėjo nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, tvirtina pareigybių sąrašą.

12. Centro struktūra:

12.1.administracija;

12.2. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės;

12.3. ūkio dalis.

13. Centro bendruomenę sudaro:

13.1.Centro darbuotojai:

13.1.1.administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

13.1.2.pedagogai: ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, tiflopedagogas, judesio korekcijos mokytojas, logopedas, ikimokyklinio ugdymo meninio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, plaukimo instruktorius ir kt.;

13.1.3. nepedagoginis personalas: raštinės administratorius, bendrosios praktikos slaugytojas, kompiuterinių sistemų inžinierius, vyr.virėjas, virėjas, darbininkas, kiemsargis, valytojas, auklėtojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas ir kt.

13.2.Centro ugdytiniai:

13.2.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai;

13.2.2.namuose arba kitose Šiaulių miesto ugdymo įstaigose ugdomi akli ir silpnaregiai vaikai/mokiniai.

13.3.Centro ugdytinių tėvai (globėjai).

14. Direktorius įsakymu tvirtina Centro valdymo struktūrą.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Centras savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Centro strateginiu veiklos planu, Metiniu veiklos planu, Ikimokyklinio ugdymo programa „Mažais žingsneliais link didelio kelio“, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa ir jas papildančiomis programomis.

16. Centro veiklą reglamentuoja šie visiems darbuotojams privalomi vykdyti Centro direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai:

16.1. Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašas - reglamentuoja asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjekto teises, duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones ir kt. (1 priedas);

16.2. Darbo apmokėjimo sistemos aprašas - reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, pareigybių lygius ir grupes, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo tvarką ir procentinius dydžius, premijų skyrimo tvarką ir kt. (2 priedas);

16.3. Vidaus kontrolės politika - reglamentuoja kontrolės rūšių sistemą, kuria siekiama užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą ir su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą (3 priedas);

16.4. Darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos aprašas - reglamentuoja darbuotojo ir dardavio turtinę atsakomybę ir turtinės žalos atlyginimo tvarką (4 priedas);

16.5. Kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo įtvarkos aprašas - reglamentuoja Centro darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, atostogų eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką (5 priedas);

16.6. Centro darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašas - reglamentuoja procedūras, kaip nušalinti nuo darbo darbuotoją įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (6 priedas);

16.7. Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas - reglamentuoja konfidencialumo laikymosi reikalavimus, konfidencialios informacijos saugojimo, naudojimo tvarką (7 priedas);

16.8. Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas - reglamentuoja kas yra darbo drausmės pažeidimai, kaip skiriamos drausminės nuobaudos ir kt. (8 priedas);

16.9. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, Bevielio interneto prieigos naudojimo sąlygos - reglamentuoja informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarką, darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje (9, 10 priedai);

16.10. Smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos aprašas - reglamentuoja smurto ir patyčių stebėsenos, prevencijos ir intervencijos vykdymą Centre (11 priedas);

16.11. Etikos kodeksas - reglamentuoja darbuotojų dalykinio elgesio nuostatas, profesinės etikos principus, darbuotojų tarpusavio bendravimą ir bendradarbiavimą (12 priedas);

16.12. Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas - reglamentuoja išvykų, ekskursijų ir kitų renginių organizavimo ir vykdymo tvarką (13 priedas);

16.13. Centrą lankančių vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcija - reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą, siekiant užtikrinti saugias ugdymo sąlygas, darbuotojų veiksmus vaikui susirgus, patyrus traumą ir kt. (14 priedas).

17. Centro veiklą taip pat reglamentuoja atskiroms darbuotojų grupėms privalomi vykdyti Centro direktoriaus įsakymais patvirtinti dokumentai: ugdymo proceso organizavimo ir priežiūros vykdymo, turizmo renginių organizavimo, dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo, viešųjų pirkimo vykdymo organizavimo, maitinimo organizavimo, darbuotojų veiklos vertinimo, sveikatos priežiūros organizavimo ir kiti aprašai, tvarkos, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašant ar kitomis susipažinimo priemonėmis.

18. Ugdytiniai į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Su kiekvieno vaiko tėvais (globėjais) pasirašoma Ugdymo sutartis.

19. Tiflopedagoginė pagalba Šiaulių mieste akliesiems ir silpnaregiams vaikams/mokiniais teikiama vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir specialųjį ugdymą reglamentuojančiais dokumentais.

20. Centro veiklos klausimai svarstomi posėdžiuose, pasitarimuose, kurie gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu:

20.1. administracijos pasitarimai vyksta kartą per mėnesį arba pagal poreikį. Juose kviečiami dalyvauti su svarstomais klausimais susiję darbuotojai. Pasitarimuose analizuojamas ugdymo procesas, veiklos priežiūros rezultatai, Centro veiklos kryčių, plano įgyvendinimas, ugdymo programų vykdymas, Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimas ir kiti aktualūs klausimai;

20.2. Pedagogų tarybos posėdžiai, Centro tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 3 kartus per metus;

20.3. metodinių grupių pasitarimai organizuojami vadovaujantis metodinių grupių parengtais metiniais veiklos planais;

20.4. nepedagoginio personalo susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

20.5. Vaiko gerovės komisijos, Viešųjų pirkimų komisijos, darbo grupių pasitarimai organizuojami pagal poreikį ir veiklos planus;

20.6. visuotiniai tėvų susirinkimai organizuojami 1 kartą per metus arba esant poreikiui. Juos organizuoja Centro direktorius;

20.7. grupių tėvų susirinkimai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja grupių pedagogai, tėvai.

21. Pedagogams posėdžiai, informaciniai pasitarimai, seminarai organizuojami nuo 13.00 val. iki 15.00 val. vaikų miego metu. Tuo metu vaikus prižiūri ir už jų saugą atsako auklėtojų padėjėjai. Rekomenduojama jų trukmė 1-1,5 val.

22. Darbo laiku darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Pedagogų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos žinojimo ir vykdymo. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

23. Centro savivaldos institucijų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai.

24. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui pavaldus sveikatos priežiūros specialistas vykdo saugios ir sveikos aplinkos Centre kūrimą: vaikų sveikatos priežiūrą, apsaugą ir stiprinimą, higieninio patalpų stovio vertinimą, infekcinių ligų prevenciją, bendruomenės švietimą vaikų maitinimo ir sveikos gyvensenos klausimais ir kt.

25. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Centre sudaroma ir veiklą vykdo Darbo taryba, atstovaujanti visiems Centro darbuotojams.

IV SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

26. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo, keičia darbo sutarties sąlygas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

27. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į darbą;

27.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę / asmens pasą);

27.3. jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, konkursinėmis pareigomis, sveikatos būkle - pateikia išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (medicininę knygėlę ir kt.), Higienos kursų pažymėjimą, Pirmos pagalbos teikimo kursų pažymėjimą, gyvenimo (CV) aprašymą ir kitą būtiną informaciją;

27.4. dokumentus, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kurie gali būti svarbūs darbui atlikti (pvz., išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, vaikų gimimo liudijimai ir pan.);

27.5. darbo stažą patvirtinančius dokumentus dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo.

28. Darbo sutartis, darbo sutarties pakeitimai sudaromi raštu dviem egzemplioriais, juos pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas segamas į darbuotojo asmens bylą.

29. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės.

30. Iki darbo pradžios darbuotojui neatlygintinai raštu pateikiamas pranešimas apie darbo sąlygas (15 priedas), išskyrus darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

31. Darbuotojas, pasikeitus darbo sutartyje nurodytai asmeninei informacijai (pavardei, gyvenamajai vietai, el. paštui, telefono Nr. ir kt.), privalo nedelsiant informuoti raštinės administratorių.

32. Priimdamas darbuotoją į darbą arba nustatyta tvarka paskirdamas eiti kitas darbo funkcijas, darbdavys privalo supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, instrukuoti saugos darbe,

darbo higienos, priešgaisrinės saugos klausimais, informuoti apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

33. Darbo sutarties sąlygos darbdavio iniciatyva gali būti keičiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

34. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminai taikomi Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

35. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

36. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

37. Bet kuri darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį laikantis Darbo kodekso nuostatų.

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančius dokumentus, materialines vertybes perduoda perdavimo ir priėmimo aktu direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

39. Darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašu (2 priedas). Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

40. Darbuotojas turi teisę:

40.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai;

40.2. gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, asmens duomenų rinkimu, naudojimu, saugojimu;

40.3. gauti darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

40.4. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro direktorių darbo sutarties klausimais;

40.5. persikvalifikuoti, atestuotis, kelti profesinę kvalifikaciją;

40.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

40.7. naudotis atostogomis, kurios priklauso pagal Darbo kodeksą ir kitus teisės aktus;

40.8. gauti paskatinimus, pagyrimus, apdovanojimus;

40.9. laisvai reikšti nuomonę, pastabas, pasiūlymus dėl ekonominių, finansinių darbo sąlygų gerinimo, didesnio veiklos efektyvumo, skaidrumo ir pan.;

40.10. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

40.11. darbo dienomis būti Centro patalpose nuo 6.00 val. iki 18.00 val.

41. Darbuotojo pareigos:

41.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

41.2. laikytis darbo drausmės ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;

41.3. laikytis Centre nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

41.4. laikytis saugos darbe instrukcijų, pareigybės aprašymo nuostatų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

41.5. nedelsiant informuoti darbdavį ar jo įgaliotą asmenį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

41.6. nustatyta tvarka tikrintis sveikatą;

41.7. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą, laikytis tvarkos Centro teritorijoje;

41.8. gerbti kolegas, netrukdyti normaliam jų darbui;

41.9. darbo metu nevertoti alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, nerūkyti; pastebėjus kitą neblaivų darbuotoją, apie tai nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti (6 priedas);

41.10. atlyginti Centrai padarytą žalą vadovaujantis galiojančiais norminiais teisės aktais (4 priedas);

41.11. laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų, nevertoti necenzūrinių žodžių;

41.12. tobulinti kvalifikaciją;

41.13. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

41.15. ne rečiau kaip kartą per dieną peržiūrėti darbo elektroninį paštą (vardas.pavardė@parc.lt), kad galėtų laiku susipažinti su Centro administracijos siunčiamais susipažinimui dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas supažindinimu pasirašytinai su būtinais susipažinti dokumentais ar užduotimis;

41.16. pastebėjus Centro patalpose ar teritorijoje pašalinius asmenis, pasidomėti, koku tikslu jie atvyko į Centrą ir palydėti pas administracijos atstovą.

42. Darbuotojams draudžiama:

42.1. savavališkai patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, darbų vykdymą kitam asmeniui;

42.2. vykdyti pareigybės aprašyme arba susitarime dėl papildomo darbo nenumatytas funkcijas;

42.3. savavališkai keisti darbo grafiką;

42.4. užsirakinti darbo vietoje;

42.5. darbo vietoje laikyti su darbu nesusijusius asmeninius daiktus;

42.6. laikyti vaistus, maisto produktus vaikams matomose ir prieinamose vietose. Darbuotojai (išskyrus auklėtojus ir auklėtojų padėjėjus), atsinešantys savo maisto produktus, valgo bendruomenės kambaryje arba patalpose, kuriose nėra vaikų;

42.7. priimti dovanas iš vaikų tėvų (globėjų);

42.8. pedagogams ir auklėtojų/mokytojų padėjėjams:

42.8.1. palikti vaikus vienus be suaugusio asmens priežiūros grupėse, lauke, salėse ir kitose ugdymo patalpose;

42.8.2. išleisti vienus vaikus laukan, pas specialistus ir kt.

42.8.3. išeiti iš darbo neatėjus jį keičiančiam darbuotojui ir apie tai neinformavus administracijos atstovo;

42.8.4. atiduoti vaikus neblaiviems asmenims ir jaunesniojo mokyklinio amžiaus vaikams, tėvų prašymu išleisti vaikus vienus, atiduoti vaikus tėvų prašymuose dėl vaiko pasiėmimo nenurodytiems asmenims. Iškilus klausimams dėl vaikų atidavimo kreiptis į Centro direktorių ar jį pavaiduojantį asmenį (ir po administracijos darbo valandų);

42.8.6. išeiti su vaikais iš Centro teritorijos neturint leidimo (direktoriaus įsakymo);

42.8.7. bausti vaikus fizinėmis, moralinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti vaikų orumą, šaukti ant jų, aptarinėti vaiko netinkamą elgesį kitiems vaikams, kitų vaikų tėvams girdint;

42.8.8. paviešinti privačią informaciją apie vaikus ar jų šeimas;

42.8.9. rinkti iš tėvų pinigines rinkliavas.

43. Darbdavio pareigos:

43.1. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

43.2. informuoti darbuotojus ir su jais konsultuotis visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimais;

43.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

43.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias;

43.5. gerinti Centro buitines, sanitarines ir higienines sąlygas;

43.6. vykdyti Lietuvos higienos normas bei kontroliuoti darbo sąlygas;

43.7. diegti saugius darbo bei technologinius procesus, aprūpinti darbuotojus saugos darbe priemonėmis, tinkamai įrengti patalpas;

43.8. nustatyta tvarka pranešti apie nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, sudaryti sąlygas jų priežastims ištirti;

43.9. organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

43.10. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, konstruktyviai spręsti konfliktus, taikyti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

43.11. nuolat kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti reikiamas sąlygas darbą derinti su mokymusi;

43.12. organizuoti saugią Centro veiklą ekstremalios situacijos ir karantino metu.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGAMS

44. Už vaikų saugumą bei sveikatą Centre atsako tuo metu grupėje dirbantis pedagogas. Jis taip pat atsako už vaikų saugumą einant vaikams į muzikos, sporto sales, kitas ugdymo(si) patalpas.

45. Už vaikų saugumą einant į švietimo pagalbos specialistų kabinetus ir veiklą juose atsako švietimo pagalbos specialistai.

46. Už vaikų saugumą muzikos ir sporto salėse atsako ten dirbantys pedagogai.

47. Už vaikų saugumą regėjimo funkcijų lavinimo kabinetuose, vaikų atvedimą ir parvedimą į grupę atsako bendrosios praktikos slaugytojas.

48. Už vaikų saugumą baseine atsako plaukimo instruktorius ir bendrosios praktikos slaugytojas.

49. Grupėse dirbantys pedagogai veda vaikų lankomumo apskaitą ir kiekvieną dieną iki 9 val. pažymi atvykusius ir neatvykusius vaikus elektroniniame dienynė, registruoja vaikų susirgimus ir priima iš tėvų kitus dokumentus, prašymus, pateisinančius grupės nelankymo priežastis. Paskutinę mėn. darbo dieną perduoda nelankymą pateisinančius dokumentus raštinės administratoriui ar kitam Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

50. Pedagogai asmeniškai atsako už veiklos dokumentų pildymą pagal Centre nustatytą tvarką ir pateikiamų duomenų teisingumą.

51. Jei pedagogas pavaduoja kitą pedagogą, jis turi:

51.1. susipažinti su tos savaitės ugdymo planu ir jį vykdyti;

51.2. pildyti dienyną, vykdyti vaikų lankomumo apskaitą;

51.3. dirbti pagal jam sudarytą pavadavimo darbo grafiką;

51.4. nustatyta tvarka informuoti ugdytinių tėvus (globėjus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

52. Pedagogas be Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo neleidžia pašaliniams asmenims būti Centro patalpose, dalyvauti ugdymo procese.

53. Centro direktorius ir pavaduotojas ugdymui pedagogų darbą stebi pagal iš anksto skelbiamą priežiūros planą metams arba įspėja pedagogą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus ugdytinių tėvų (globėjų) skundą, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar vaikų grupėje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankyti veiklas iš anksto apie tai nepranešę pedagogui.

54. Pedagogas kasdien kalbasi su tėvais (iš ryto ar vakare) apie vaiko savijautą, sveikatą, elgesį, miegą, pomėgius, maitinimą(si) ir kt. Ryte priimdamas vaiką pedagogas įvertina vaiko sveikatos būklę ir kilus įtarimui, kad vaikas serga, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar bendrosios praktikos slaugytoją.

55. Vykdamas į renginius, vykstančius ne Centre (keliones, ekskursijas, išvykas ir kt.), išvyksta gavęs ugdytinių tėvų raštiškus sutikimus ir užpildęs Turizmo renginio programą, pasirašęs dokumentuose vadovaudamasis Turizmo renginių organizavimo Centre aprašu (13 priedas).

56. Pedagogas ugdytinį, kuris kelia pavojų savo ir /arba kitų vaikų sveikatai ir saugumui gali pašalinti iš užsiėmimų, renginio, jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio

priemonių tokiam vaikui taikymo pedagogas turi kreiptis į Vaiko gerovės komisijos pirmininką ir Centro direktorių.

57. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba vaikui susirgus darželyje, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus darželyje nedelsiant informuojamas Centro direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir vaiko tėvai (14 priedas).

58. Pedagogas nedelsdamas informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį, jei įtaria, kad prieš vaiką buvo smurtaujama.

59. Pedagogas, išeidamas atostogų, privalo:

59.1. sutvarkyti jam priklausančius rengti, tvarkyti dokumentus ir užtikrinti jų saugumą;

59.2. palikti tvarkingą darbo vietą;

59.3. perduoti kompiuterius ir kitą brangią įrangą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

60. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

61. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

62. Centro darbo laiko režimas - 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

63. Administracijos darbuotojai pirmadienį–ketvirtadienį dirba nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

64. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 7.30 val. iki 18.00 val., budinti grupė sudaroma esant poreikiui ir dirba nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Į ją atvedami vaikai iš kitų grupių iki 7.30 val. ir po 18.00 val. Grupių darbo laikas, atsižvelgiant į tėvų poreikius, gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

65. Tiflopedagoginė pagalba Šiaulių miesto akliesiems ir silpnaregiams vaikams/mokiniais, nelankantiems Centro, teikiama pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį Centre, ugdytinio namuose arba mokymo įstaigoje, kurią ugdytinis lanko.

66. Administracijos, nepedagoginio personalo darbo grafikai sudaromi mokslo metams (rugsėjo 1 d. – rugpjūčio 31 d.), laikantis nustatytos darbo laiko trukmės per savaitę, tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai. Darbuotojas, norintis pakeisti savo darbo grafiką, rašo prašymą Centro direktoriui. Centro direktorius įsakymu tvirtina pakeitimą.

67. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojams ir priešmokyklinio ugdymo pedagogams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitinio laikotarpio trukmė 4 savaitės.

68. Pedagogų darbo grafikus sudaro ir jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracijos ir nepedagoginio personalo darbo grafikus sudaro, jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

69. Vadovaujantis darbo kodeksu, darbo grafike nustatoma pertraukų pradžia ir pabaiga. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Darbuotojai, norintys pietauti Centre, pateikia prašymą raštinės administratoriui, kuris žymi pietaujančius darbuotojus apskaitos lape ir kiekvieno mėn. paskutinę darbo dieną perduoda šį apskaitos lapą darbuotojui, atsakingam už maitinimo organizavimą. Už pietus mokama atskaitant pinigus iš darbo užmokesčio. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbuotojai pietauja grupėse, virtuvės darbuotojai – buitinėse patalpose, kiti darbuotojai – specialiai tam skirtose patalpose.

70. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

71. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama 1 (viena) valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

72. Darbuotojams, kurių darbo laiko pradžia ir pabaiga nesutampa su šiose Taisyklėse nurodytu darbo laiku, darbo laiko trukmė, darbo dienų skaičius, darbo pradžia ir pabaiga, pertraukų poilsioi laikas nustatomas darbo grafikuose, laikantis Darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

73. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių, priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei Centro veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant.

74. Darbuotojai turi laikytis šių reikalavimų:

74.1. privalo ateiti į darbą nustatytu laiku, nurodytu darbo grafike. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti administracijos atstovui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

74.2. darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

74.3. atostogų metu susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti administracijos darbuotoją apie nedarbingumo pažymėjime nurodytą nedarbingumo laikotarpį;

74.4. darbo laiku darbo klausimais išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimą. Išvykdamas darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą. Išvykdamas į kvalifikacijos kėlimo renginį, darbuotojas rašo prašymą;

74.5. darbuotojui susikeisti pamainomis leidžiama tik raštiškai suderinus su keičiančiu darbuotoju, pateikus rašytinį motyvuotą prašymą Centro direktoriui ir gavus jo raštišką sutikimą.

74.6. netiesioginio darbo su ugdytiniais metu pedagogai gali būti ir Centro patalpose, ir už jo ribų. Pedagogas, išvykstantis už Centro ribų, registruojasi žurnale, kuriame nurodoma: išvyko data, išvykimo laikas, kur išvykstama, parašas.

75. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis Centro kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašu (5 priedas).

VIII SKYRIUS CENTRO DOKUMENTAI

76. Centro dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai. Centre parengtas ir vykdomas Dokumentų valdymo tvarkos aprašas.

77. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

78. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus, paštu gaunamus dokumentus, asmenų atneštus į raštinę dokumentus raštinės administratorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

79. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda raštinės administratoriui užregistruoti.

80. Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamų klausimų sprendimo būdus, užduoties terminą ir grąžina dokumentus raštinės administratoriui.

81. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose

nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

82. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Su lokaliais teisės aktais (susijusiais su darbo santykiais, Centro veiklos organizavimu ir kt.) darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

83. Finansiniai dokumentai pasirašomi dviem parašais – Centro direktoriaus ir centralizuotos buhalterijos vyr. buhalterio.

84. Centro direktorius, o jam nesant (dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių) paskirtas jį pavaduoti asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

85. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai, raštinės administratorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka. Dokumentą pasirašo direktorius.

86. Tėvų ir darbuotojų prašomas išduoti pažymas pasirašo direktorius, dedamas apvalus antspaudas.

87. Dokumentų kopijas tvirtina raštinės administratorius. Ant dokumentų kopijų dedamas raštinės antspaudas.

88. Centro savivaldos institucijų posėdžiai, visuotiniai tėvų susirinkimai protokoluojami. Metodinių grupių pasitarimai, administracijos posėdžiai, vaiko gerovės komisijos posėdžiai, darbuotojų susirinkimai, grupių tėvų susirinkimai protokoluojami tada, jeigu priimami svarbūs Centro veiklai sprendimai.

89. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės administratorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

90. Centro archyvą tvarko raštinės administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

91. Darbuotojų asmens bylas formuoja raštinės administratorius. Asmens bylos saugomos užrakinamoje spintoje raštinėje. Darbuotojų duomenys renkami ir saugomi vadovaujantis Asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu (1 priedas).

92. Centre yra apvalus antspaudas su Centro pavadinimu. Jis saugomas Centro direktoriaus kabinete. Šiuo antspaudu tvirtinamos sutartys, pažymos, aktai ir kiti dokumentai.

93. Centre yra antspaudai „GAUTA“, „TVIRTINU“, „KOPIJA TIKRA“, „Petro Avižonio ugdymo centras“ (saugomi raštinės administratoriaus kabinete), antspaudai su darbuotojo pareigybės pavadinimu, vardu ir pavarde. Už jų naudojimą atsako juos turintys asmenys.

94. Antspaudų naudojimas, saugojimas, apskaita ir sunaikinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

UGDYTINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

95. Atsižvelgdami į vaikų amžių, pedagogai formuoja vaikų elgesio kultūrą, su vaikais rengia elgesio taisykles. Rekomenduojama su vaikais susitarti:

95.1. kokių daiktų negalima atsinešti į grupę;

95.2. kaip saugiai elgtis, kad nepakenktų sau ir draugui;

95.3. nevartoti necenzūrinių žodžių ir gestų;

96.4. būti draugiškiems ir mandagiems ne tik su grupės draugais, bet ir su kitais Centrą lankančiais vaikais, Centro darbuotojais;

96.5. iškilusias problemas spręsti taikiai, nenaudojant smurto, psichologinio spaudimo ir kitų netinkamų būdų;

96.6. nežeminti draugų ir nesityčioti iš jų dėl aprangos, šukuosenos ir kitų dalykų;

- 96.7. būti drausmingiems ir kultūringiems renginių, vykstančių Centre ar kitur, metu;
- 96.8. renginio metu nevaikščioti, neplepėti, nekelti kitokio nereikalingo triukšmo;
- 96.9. nešiukšlinti;
- 96.10. saugoti ir nelaužyti Centro teritorijoje augančių želdinių, lauko inventoriaus.
- 96.11. tausoti žaislus, ugdymo(si) priemones.

X SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

97. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal Centro prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, atestacijos rekomendacijas, kasmetinio vertinimo rekomendacijas ir atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

98. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu .

99. Nepedagoginis personalas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kasmet vertinami Darbo apmokėjimo sistemos apraše (2 priedas) ir Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

100. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

- 100.1. Centro direktoriaus padėka;
- 100.2. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių miesto savivaldybės mero, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos padėkos;
- 100.3. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

101. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą. Darbuotojų atsakomybė už padarytus pažeidimus reglamentuota Centro darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos apraše (8 priedas).

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, CIVILINĖ SAUGA

102. Visi darbuotojai turi tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o vėliau vieną kartą metuose. Asmens sveikatos knygelės laikomos pas Centro direktoriaus įgaliotą asmenį, kuris atsako, kad darbuotojui būtų laiku pranešta apie tai, kad reikia pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo.

103. Privalomus sveikatos mokymus (pirmosios pagalbos teikimo, higienos) Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka organizuoja bendrosios praktikos slaugytojas.

104. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi visiems Centro darbuotojams.

105. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jų saugai ir sveikatai.

106. Darbuotojai, kuriems pasireiškia ūmių infekcijų požymiai (pvz., karščiavimas, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą ir nutraukti darbą. Rekomenduojama kreiptis į šeimos gydytoją.

107. Centre parengtas ir įgyvendinamas Ekstremalių situacijų valdymo planas. Darbuotojų elgesys ekstremalios situacijos atveju aprašytas Civilinės saugos įvadinėje instrukcijoje ir Centro Įvadinėje darbų saugos instrukcijoje, su kuriais darbuotojai supažindinami priimant į darbą ir vėliau periodinių mokymų metu.

XIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS, JŲ SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

108. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą rūpinasi Centro direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą steigėjui, žiniasklaidai, skelbimą tinklalapyje.

109. Centro bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami administracijos darbo laiku.

110. Skundai ir prašymai registruojami raštinėje ir nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka. Nenagrinėjami anoniminiai skundai.

111. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Centro direktoriaus pavaduotojai, pedagogai. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi būti mandagūs ir jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali tai padaryti arba kreiptis į Centro administraciją.

XIV SKYRIUS NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS, TURTO, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

112. Centro darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už savo darbo vietos patalpų ir jose esančio inventoriaus naudojimą pagal paskirtį, tausoją ir priežiūrą. Darbuotojai turi taupiai naudoti vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

113. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką. Centro elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa.

114. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą Centro turtą, darbo priemones, įrengimus ir kt. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsdami informuoja Centro administraciją. Darbuotojų atsakomybė nustatyta Centro darbuotojų turtinės atsakomybės ir turtinės žalos atlyginimo tvarkos apraše (4 priedas).

115. Visų patalpų raktų komplektas yra prie sporto salės esančioje patalpoje. Juo naudojasi administracijos darbuotojai. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, pastatą užblokuojantys darbuotojai (pagal sudarytą grafiką) turi atsarginius laukinių durų raktus. Kiekvienas darbuotojas turi raktus nuo patalpos, kurioje dirba. Draudžiama perduoti savo darbo patalpos raktus kitiems asmenims. Darbuotojai, praradę raktus, turi nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

116. Elektros skydinės, šiluminio mazgo durys privalo būti užrakintos. Pastebėjus, kad durys atrakintos, reikia informuoti administracijos atstovą.

117. Centro patalpose be administracijos darbuotojų leidimo negali būti Centre nedirbančių asmenų (išskyrus ugdytinių tėvus (globėjus) ir kitus jų šeimos narius).

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

118. Taisyklių projektą rengia Centro direktorius ir pateikia svarstyti bendruomenei ir darbo tarybai. Pasiūlymai dėl Taisyklių papildymo, keitimo pateikiami Centro direktoriui raštu per 7 darbo dienas nuo projekto paskelbimo viešai.

119. Taisyklėms pritariama Centro taryboje, jos tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.

120. Su Taisyklėmis pasirašytinai susipažįsta visi Centro darbuotojai.

121. Taisyklės keičiamos pagal poreikį. Jų keitimą gali inicijuoti Centro direktorius, Centro savivaldos institucijos, darbo taryba.
