

## UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „PASAKA“

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio – darželio „Pasaka“ (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, elgesio normas tarp vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (globėjų). Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui ir ugdytinių tėvams(globėjams).
2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis ir šiomis Taisyklėmis.
3. Mokykla savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniiais principais.
4. Taisyklės, Mokyklos tarybai pritarus, įsakymu tvirtina ir už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
5. Mokyklą atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įgalioti Mokyklos darbuotojai.
6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

#### II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

7. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Utenos rajono savivaldybės tarybai.
8. Direktoriaus pareigos, teisės ir atsakomybė numatyti Mokyklos nuostatuose.
9. Mokyklos darbuotojai savo veikloje vadovaujasi pareigybių aprašymais, darbo sutartimis ir kitais vidaus norminiais aktais.
10. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
11. Mokyklos direktorius pavaduotojui ugdymui, vyresniajam buhalteriiui, ūkvedžiui ir maitinimo paslaugų organizatoriui nustato jų administruojamas veiklos sritis. Jie atsako už pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.
12. Mokyklos direktorius pateikia Mokyklos tarybai finansinę ataskaitą apie praėjusius finansinius metus.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.
14. Ūkvedys atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.
15. Vyresnysis buhalteris vykdo Mokyklos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir

- dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai vykdo darbo užmokesčio apskaitą
16. Maitinimo paslaugų organizatorius kontroliuoja produktų kokybę, gamybą, šiluminį paruošimą, pateikimą, išdalinimą bei higienos laikymąsi, atsako už priešepideminį režimą, vaikų maitinimą.
  17. Kai laikinai nėra Mokyklos direktoriaus, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių.
  18. Mokyklos mokytojai teisės aktų reglamentuotas valandas netiesioginiam darbui su vaikais skiria veiklos planavimui, pasirengimui veiklai ar pratyboms, programų rengimui, pagalbai mokiniams, tėvams ir jų konsultavimui, savišvietai, konsultacijoms su kolegomis, spec. pedagogais, mokyklos įsivertinimo atlikimui, darbui vaiko gerovės komisijoje ir kt.
  19. Šiuos darbus, suderinę su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojai gali atlikti bibliotekoje, skaitykloje, kitoje įstaigoje ir t.t.
  20. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokyklos tėvų komitetas, grupių tėvų komitetai kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai ar Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai dokumentai.
  21. Grupių ugdomoji veikla vykdoma pagal ilgalaikius ir trumpalaikius planus ir organizuojama laikantis higienos normos reikalavimų, salės užimtumo grafiko.
  22. Vertinimas atliekamas stebint vaiką kasdieninėje veikloje, analizuojant jo veiklos ir kūrybos darbus, kalbantis su tėvais ir vaikais vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu.
  23. Vaikų ugdymo pasiekimų vertinimą mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą atlieka du kartus metuose, rugsėjo-spalio ir balandžio-gegužės mėnesiais pagal Mokyklos vaikų ugdymo programoje pateiktas vaikų ugdymosi sritis. Vaikų pasiekimai (gebėjimai, žinios) fiksuojami nuolat ir pažymimi vaikų vertinimo aplankuose. Aplankas „keliauja“ su vaiku (kai vaikas keliamas į kitą grupę). Vaikui pereinant į priešmokyklinę grupę, informacija perduodama šios grupės pedagogams, kurie tęsia vaiko vertinimą vadovaudamiesi Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa. Apie vaikų pažangą informuojami tėvai.
  24. Vaikų pažangą ir pasiekimus vertina mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ugdymo programą, švietimo pagalbos specialistai ugdomųjų metų pradžioje ir pabaigoje elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“. Išvados fiksuojamos vaiko pasiekimų aplanke elektroniniame formate.
  25. Naudojimąsi elektroniniu dienynu reglamentuoja Mokyklos direktoriaus patvirtinti Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai.
  26. Mokytojai yra atsakingi už elektroninio dienyno slaptažodžio išsaugojimą.
  27. Pasinaudoję elektroniniu dienynu mokytojai nepalieka įjungtos elektroninio dienyno programos.
  28. Mokykla organizuoja įvairius renginius vaikams, tėvams, Mokyklos darbuotojams. Už šių renginių eigą, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
  29. Išvykas, ekskursijas, žygius vaikų pažintiniais tikslais gali organizuoti ir parengia programą mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą, ar meninio ugdymo mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Organizatoriai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui prašymą, programą ir vaikų sąrašą suderinimui. Turizmo renginio organizavimo dokumentus ir leidimą vykti direktorius įformina įsakymu.

### **III SKYRIUS**

#### **DOKUMENTAI, JŲ DERINIMAS, PASIRAŠYMAS, VALDYMAS**

30. Mokyklos dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, švietimo, mokslo ir

- sporto ministro, steigėjo, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.
31. Mokykloje kiekvienais metais sudaromas dokumentacijos planas, kuriuos, suderinus su Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, parašu tvirtina Mokyklos direktorius.
  32. Mokykloje naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS) skirta dokumentų, pavedimų registravimui ir jų vykdymo kontrolei.
  33. Mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti direktorių, pasirašo įsakymus, kitus vidaus dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
  34. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta kita įsigaliojimo data.
  35. Mokyklos direktorius turi mokyklos antspaudą, ir asmens spaudą.
  36. Sekretorius turi asmens spaudą ir spaudus „Kopija tikra“, „Sekretorius“.
  37. Vyresnysis buhalteris turi asmens spaudą ir spaudus „Gauta“, „Apmokėta“.
  38. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, virėjas, priimančias maisto produktus turi asmens spaudus. Spaudas dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, sąskaitų faktūrų kitų dokumentų.
  39. Už spaudų naudojimą ir saugojimą atsako juos turintys asmenys.
  40. Ant įsakymų personalo klausimais, finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų ir ant dokumentų, kuriuose yra speciali žyma A.V. - dedamas Mokyklos antspaudas.
  41. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, vyresnysis buhalteris, sekretorius, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius, jo pavaduotojas ugdymui.
  42. Mokyklos dokumentų kopijas tvirtina Mokyklos sekretorius, jam nesant – Mokyklos direktorius.
  43. Mokyklos darbuotojai, gavę neužregistruotų dokumentų, privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti.
  44. Siunčiamus ir gaunamus dokumentus pagal dokumentacijos planą registruoja DVS sekretorius, jam nesant – Mokyklos direktorius.
  45. Nurodymus ir sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Mokyklos direktorius rezoliucijas ar pavedimus atlieka per DVS .
  46. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
  47. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
  48. Visi gauti dokumentai nukreipiami tiesiogiai Mokyklos direktoriui.
  49. Mokyklos direktoriui užrašius rezoliuciją ar pavedimą, gautas dokumentas bei automatinis pranešimas į elektroninį paštą perduodamas tam darbuotojui, kuriam pavedama vykdyti.
  50. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DVS.
  51. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių originalai nebus siunčiami, o užduotis reikia vykdyti, registruojami DVS.
  52. Už sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą atsako darbuotojai atsakingi pagal dokumentacijos planą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ RINKIMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

53. Tvarkyti duomenis turi teisę tik Mokyklos direktorius ir atsakingi darbuotojai. Atsakingi darbuotojai privalo būti raštu įsipareigoję laikytis Asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių

- teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų.
54. Atsakingi darbuotojai privalo:
    - 54.1. tvarkyti Asmens duomenis vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat šiomis Taisyklėmis;
    - 54.2. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su duomenimis nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas tvarkyti duomenų;
    - 54.3. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų saugumui, taip pat imtis visų protingų priemonių duomenų saugumui užtikrinti.
  55. Atsakingas darbuotojas netenka teisės tvarkyti Asmens duomenis, kai pasibaigia Atsakingo darbuotojo darbo sutartis su Duomenų valdytoju, arba kai atitinkamai Duomenų valdytojo vadovas įsakymu atšaukia Darbuotojo paskyrimą tvarkyti duomenis ir informuoja apie tai Atsakingą darbuotoją.
  56. Duomenys tretiesiems asmenims neperduodami, išskyrus atvejus, kai teisę ir(ar) pareigą tai daryti atitinkamais pagrindais suteikia teisės aktai.
  57. Duomenys Duomenų valdytojo gali būti pateikti ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų, kaip įrodymai ar kitais įstatymų nustatytais atvejais.
  58. Prieigos teisės ir įgaliojimai tvarkyti Duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Duomenų valdytojo vadovo įsakymu.
  59. Duomenų subjektas Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka gali įgyvendinti šias teises:
    - 59.1. žinoti (būti informuotas) apie savo asmens duomenų tvarkymą;
    - 59.2. susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
    - 59.3. nesutikti, kad būtų tvarkomi jo asmens duomenys;
    - 59.4. reikalauti sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.
  60. Duomenų valdytojas turi teisę motyvuotai atsisakyti įgyvendinti Darbuotojo teises esant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 23 straipsnio 2 dalyje numatytoms aplinkybėms.
  61. Prieiga prie duomenų bei teisė atlikti duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama tik Atsakingiems darbuotojams.
  62. Prieiga prie duomenų įmanoma tik per konkrečioms Atsakingiems darbuotojams priskirtus įrenginius, tik naudojantis asmeniniais slaptažodžiais ir pagal poreikį naudojant kitas saugumo priemones.
  63. Darbuotojams, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose Asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą, arba šias Taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.
  64. Darbuotojai privalo saugoti Mokyklos komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai, t. y. finansiniai bei ekonominiai rodikliai, darbinė informacija patikėta darbuotojui, vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokesčius, darbo sutartis, sutarčių tekstus ir jų fragmentus, bei personalo anketinius duomenis.

## **V SKYRIUS**

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

65. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius.
66. Direktorius atsakingas už informacijos apie Mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, Mokyklos steigėjui.
67. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

68. Interesantus direktorius priima darbo laiku. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
69. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, psichologas, meninio ugdymo mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą, mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą, mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą, ir kt. darbuotojai.

## **VI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

70. Darbuotojai, pastebėję vaiko atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, turi nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių ir Mokyklos vaiko gerovės komisiją.
71. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
72. Mokyklos patalpose rūkyti draudžiama. Draudžiama darbo metu būti neblaiviams arba vartoti alkoholinius gėrimus, būti apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
73. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkiine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į vaikų grupes, jeigu tai nesusiję su ugdomąją veikla.
74. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, prietaisais, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, pagal paskirtį.
75. Darbuotojui draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, valgyti, gerti kavą ne pertraukos metu, bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises.
76. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai kas 5 metai privalo išklaudyti pirmosios pagalbos teikimo kursus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą, visi darbuotojai turi būti išklause privalomojo higienos žinių ir įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą, virėjos privalomąjį higienos žinių ir įgūdžių mokymo programą išklaudyti ir gauti tai patvirtinantį pažymėjimą privalo kas 5 metus.
77. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės, rengia programas, dokumentus, programas ir kt. kurių veiklą reglamentuoja Švietimo įstatymas, Mokyklos nuostatai, kiti švietimą reglamentuojantys teisės aktai.
78. Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Mokyklos veiklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtina Mokyklos direktorius.
79. Informacija apie Mokyklos veiklą, vykdomas švietimo programas, mokytojų kvalifikaciją, darbuotojų atlyginimus, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kt. teikiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
80. Mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą, planuoja ugdomąją veiklą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų ir Mokyklos metodinės grupės nutarimų tvarka pagal direktoriaus patvirtintą Mokyklos ikimokyklinio ugdymo programą ir priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.
81. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojo ugdymui pavedimu.
82. Vaikų lankomumą žymi ir už vaikų lankomumo duomenų teisingumą atsako grupių mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio ir (arba) priešmokyklinio ugdymo programą. Vaikų lankomumo apskaitą vykdo ir už apskaitos teisingumą atsako vyresnysis buhalteris.

83. Mokytojai atsako už ugdytinių saugumą ir sveikatą Mokykloje, nepalieka vaikų be priežiūros nei Mokyklos patalpose, nei lauke, neatiduoda vaikų nepažįstamiems ir neblaiviems asmenims. Vaikus atiduoda tik pilnamečiams šeimos nariams, kitais suaugusiais asmenimis, turinčiais raštišką tėvų (globėjų) leidimą/prašymą.
84. Mokyklos darbuotojai privalo atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti grupės dienyną, laiku pateikti dokumentus ir informaciją apie savo ugdytinius, kaupti dalykines, pedagogines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, laikytis kalbos kultūros, tobulinti kvalifikaciją.
85. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Mokyklos nuosavybę (išmaniuosius įrenginius, įrengimus, vaizdines mokymo priemones, žaislus ir kitą inventorių). Už sugadintą Mokyklos inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai Mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
86. Darbuotojai, pastebėję Mokyklos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba ūkvedį.
87. Visi Mokyklos darbuotojai periodiškai 1 kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuotą tvarką.
88. Mokyklos darbuotojai gali valgyti pietus apie tai iš anksto įspėję maitinimo paslaugų organizatorių ir sumokėdami už juos teisės aktų nustatyta tvarka.
89. Du kartus per metus organizuojamos Mokyklos aplinkos tvarkymo dienos, kuriose dalyvauja visi Mokykloje dirbantys darbuotojai.

## **VII SKYRIUS IŠMANIŪJŲ ĮRENGINIŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS**

90. Ugdymo tikslams naudoti platformas atitinkančias vaikų amžiaus ribas.
91. Išmaniuosius įrenginius ugdymo tikslams naudoti ne daugiau nei 1 val. per dieną.
92. Mokytojai, leisdami naudoti išmaniuosius įrenginius ugdymo tikslais, užtikrina, jog rodomas turinys atitinka vaiko amžių.
93. Nenaudoti išmaniųjų įrenginių ne ugdymo tikslais (pvz. siekiant paskatinti vaikus, nuraminti nuobodžiaujant, laukiant tėvų ir kt.
94. Neduoti vaikams asmeninių išmaniųjų įrenginių.
95. Teikti tėvams specialistų rekomendacijas dėl laiko prie ekranų ribojimo, sutarimų dėl technologijų naudojimo namuose taisyklių.

## **VIII SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR ŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA**

96. Vaikai į Mokyklą priimami Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
97. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į lopšėlį-darželį, su tėvais (globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.
98. Norėdami išbraukti iš sąrašų tėvai (globėjai) rašo prašymą ir pilnai atsiskaito už vaikų išlaikymą.
99. Išbraukti iš sąrašų priešmokyklinių grupių vaikus baigusius, priešmokyklinio ugdymo programą, gali pateikti ir priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas.
100. Vaikai iš sąrašų braukiami direktoriaus įsakymu Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS VAIKŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

101. Vaikų tėvų (globėjų) teisės:
  - 101.1. gauti informaciją apie ugdymo turinį, ugdymo formas, vaiko ugdymo(si) sąlygas;

- 101.2. dalyvauti parenkant vaikui papildomąjį ugdymą;
- 101.3. gauti informaciją apie darželyje-mokykloje esančią vidaus tvarką;
- 101.4. gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, vaiko elgesį Mokykloje;
- 101.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje,
- 101.6. dalyvauti grupės veikloje, padėti auklėtojais stebėti savo vaiką, teikti pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.
- 102. Vaikų tėvų (globėjų) pareigos:
  - 102.1. sudaryti ikimokyklinio, priešmokyklinio, ugdymo sutartį ir laikytis visų jos sąlygų;
  - 102.2. rūpintis ir domėtis vaiko pasiekimais, pažanga, kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
  - 102.3. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, būtų apsaugotas nuo smurto, prievartos, rūpintis vaiko higiena;
  - 102.4. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais švietimo pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus.
- 103. Vaikų tėvai (globėjai) privalo:
  - 103.1. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, niekuomet, ypatingai girdint vaikui, neaptarinėti mokytojų poelgių ar nuostatų ir stengtis, kad vaikas kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmais ir žodžių nedarna;
  - 103.2. šių Taisyklių, etikos ir geranoriškumo principų, neskleisti nepatikrintos, oficialiai nepatvirtintos informacijos apie Mokyklos veiklą.
  - 103.3. už vaikų išlaikymą mokykloje tėvai (globėjai) sumokėti iki einamojo mėnesio 20 d. už praėjusį mėn. terminale „Perlas“ arba internetiniu pavedimu į Mokyklos sąskaitą.

## **X SKYRIUS**

### **PAGRINDINIAI ETIKOS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI**

- 104. Pripažinti Elgesio ir etikos normų nuostatas ir svarbiausias vertybes –kolegiškumą, saviraišką, profesinę kompetenciją, pagarbą kitokiai nuomonei.
- 105. Gerbti Mokyklos bendruomenės piliečių teises ir pareigas.
- 106. Laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas.
- 107. Vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams.
- 108. Visada veikti protingai ir teisingai, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis.
- 109. Būti nešališku ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.
- 110. Priimti apgalvotus ir teisėtus sprendimus, užtikrinti savo veiksmų, sprendimų viešumą ir pateikti priimamų sprendimų motyvus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 111. Teikti reikiamą informaciją Mokyklos bendruomenei ir kitiems asmenims. Oficiali informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jei ji nėra ribojama arba konfidenciali.
- 112. Nepakenkti Mokyklos reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą ir pagal galimybes prisidėti prie Mokyklos keliamų tikslų įgyvendinimo.
- 113. Netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui. Informacijos apie neteisėtus veiksmus arba aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo Mokyklai principo pažeidimu.
- 114. Elgtis nepriekaištingai, būti mandagiam, maloniam, paslaugiam ir tvarkingos išvaizdos.
- 115. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat tobulinti ir ugdyti savo profesinius gebėjimus, būti pažangiu ir kūrybingu.
- 116. Nežeminti Mokyklos vardo girtavimu, narkomanija ir kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.

117. Saugoti Mokyklos turta, nenaudoti jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims.
118. Neskelbti konfidencialios informacijos, kuri patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliojiems jos sužinoti.
119. Neatlikti veiksmų, kuriais daromas spaudimas kolegai arba ugdytiniais, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus veiksmus.
120. Ne darbo metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio taisykles.
121. Elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai, atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms. Išklausti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.
122. Nepiktnaudžiauti Mokyklos ištekliais vykdant projektus.
123. Gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

## **XI SKYRIUS MOKYMO(-SI) IR DARBO ETIKA**

124. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, pedagogai ir kiti bendruomenės nariai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir kt.
125. Kiekvienas bendruomenės narys privalo nešiorškščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą elgesio normų pažeidimo faktams.
126. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš mokinių tėvų (globėjų) vertinamas kaip neetiškas poelgis.
127. Pasitikėjimo atmosferai kenkia konfidencialios informacijos pateikimas (atskleidimas) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos mokiniui arba numatomos žalos kitiems).
128. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo mokslinio ir metodinio darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

## **XII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

129. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Apranga turi būti tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Į Mokyklą ateinantis darbuotojas laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, kam pagal darbo specifiką juos dėvėti būtina.
130. Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, Mokyklos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 129 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **XIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

131. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą todėl turi laikytis elgesio ir etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.
132. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

133. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
134. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
135. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose ir kt.) turi būti švaru ir tvarkinga.
136. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, kiti darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar uždaryti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, užrakina duris. Signalizaciją įjungia elektrikas ir (arba) statinių priežiūros darbininkai pagal suteiktus kodus.
137. Patekti į patalpas nedarbo laiku arba poilsio dienoms galima suderinus su Mokyklos direktoriumi.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

138. Mokyklos darbuotojai gali būti skatinami bei apdovanojami tik vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
139. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:
  - 139.1. padėka žodžiu;
  - 139.2. padėka raštu.
140. Materialinis skatinimas vykdomas esant papildomoms lėšoms ir vadovaujantis Utenos vaikų lopšelio–darželio „Pasaka“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
141. Mokyklos darbuotojams už darbo pareigų pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
142. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (raštas, tarnybinis pranešimas, klientų nusiskundimas ir kt.).
143. Mokyklos direktorius pirmiausia pareikalauja darbuotojo raštiško pasiaiškinimo dėl darbo pareigų pažeidimo, kad nustatytų įvertinimui svarbias aplinkybes.
144. Padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį.
145. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, darbuotojas informuojamas raštišku įspėjimu kartu nurodant atleidimą už ateityje pakartotiną tokį pat pažeidimą.
146. Padarius vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą (neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties, pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos; darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika, kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos) darbuotojas atleidžiamas be įspėjimo.
147. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.
148. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

## **XV SKYRIUS NEBIUDŽETINĖS LĖŠOS**

149. Tėvų (globėjų), darbuotojų, gyventojų parama ir 1,2 proc. gyventojų pajamų mokestis.
150. Už nebiudžetines lėšas Mokyklos direktorius atsiskaito Mokyklos tarybai ir skelbiama grupių informaciniuose stenduose ir internetinėje svetainėje [www.pasakosld@pasaka.utena.lm.lt](mailto:www.pasakosld@pasaka.utena.lm.lt)

## **XVI SKYRIUS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PRIEŽIŪRA**

151. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo paslaugų organizatorius stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų įgyvendinimą.
152. Elgesio ir etikos normų priežiūrą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta Elgesio ir etikos normų priežiūros komisija, vadovaudamasi Taisyklėse nustatytais Elgesio ir etikos normų nuostatomis. Komisija dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

153. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.
154. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Mokykloje internetinėje svetainėje [pasakosld@pasaka.utena.lm.lt](mailto:pasakosld@pasaka.utena.lm.lt).
155. Visi Mokyklos darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
156. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.
157. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Mokyklos veiklos organizavimą ar jį reorganizuojant, ar Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Darbo tarybos iniciatyva.
158. Naują Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus Mokyklos tarybai, tvirtina Mokyklos direktorius.

---

PRITARTA  
Mokyklos tarybos 2023 m.  
vasario 8 d. posėdžio  
protoliniu nutarimu  
(protokolo Nr. T-1(1.5))