

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Direktoriaus 2024-06-07 d.
Įsakymu Nr. V-85

PRITARTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Darbo Tarybos 2024-06-04 d.
Protokoliniu nutarimu Nr. 3

PRITARTA
Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos
Pedagogų Tarybos 2024-06-06 d.
Protokoliniu nutarimu Nr. PT-08

VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą (toliau - Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau Įstaigos) darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų, darbdavio ir mokinių tėvų/globėjų teises, pareigas, bei atsakomybę; darbuotojų darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius reikalavimus.
- 1.2. Taisyklių tikslas – užtikrinti darbuotojų saugumą, gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina sklandžiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė Įstaigos kolektyvo narių elgesio taisyklė.
- 1.3. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Įstaigos darbuotojai bei bendruomenės nariai. Priimant į darbą naują darbuotoją, Įstaigos specialistas supažindina jį su šiomis Taisyklėmis raštu arba elektroninėmis priemonėmis. Mokinių tėvai/globėjai su Taisyklėmis supažindinami tėvų susirinkimo metu.
- 1.4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai bei bendruomenės nariai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Įstaigos direktorius, jo pavaduotojai.
- 1.5. Šių Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.
- 1.6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Mokinių tėvams/globėjams Taisyklės galioja Mokymo(si) sutarties galiojimo laikotarpyje.

2. VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS STRUKTŪRA

- 2.1. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos pretendentiui nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais bei tvarka.
- 2.2. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba jo įgaliotas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.
- 2.3. Įstaigos darbuotojus sudaro:

- 2.3.1. administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 2.3.2. pedagoginis personalas – priešmokyklinio ugdymo pedagogai, pradinių klasių mokytojai, meninio ugdymo pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, bibliotekininkas;
- 2.3.3. aptarnaujantis personalas – priešmokyklinio ugdymo pedagogo padėjėjai, sekretorė, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, valytojas, sargas kiemsargis;
- 2.4. Administracijos darbuotojai formuoja Įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priima sprendimus ir juos įgyvendina.
- 2.5. Pedagoginis personalas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 2.6. Aptarnaujantis personalas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
- 2.7. Direktoriui pavaldūs darbuotojai: visi Įstaigos darbuotojai.
- 2.8. Įstaigoje gali steigti įvairios savivaldos institucijos.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, PAVADAVIMAS

- 3.1. Už darbuotojų paiešką, atrankas ir įdarbinimo procesą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos vadovas.
- 3.2. Priėmimas į darbą vykdomas pagal iš anksto išviešintus kriterijus atsižvelgiant į kandidato sugebėjimus, kompetenciją, turimą kvalifikaciją ir žinias.
- 3.3. Apie laisvas darbo vietas Įstaigoje skelbiama viešai: Įstaigos internetiniame puslapyje ir/arba Vilniaus m. savivaldybės internetiniame puslapyje, kitose darbuotojų paieškos portaluose.
- 3.4. Darbo paieškos skelbimuose nurodomi reikalavimai, susiję su darbo funkcijai atlikti reikalingomis kompetencijomis, patirtimi ir gebėjimais. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nesudarytų galimybės pretenduoti į poziciją tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.
- 3.5. Darbo skelbime/darbo pokalbio metu visi reikalavimai/klausimai yra susiję tik su darbuotojo tinkamumu atlikti darbo funkciją, jo kompetencija, profesionalumu, patirtimi ir kitais panašiais kriterijais.
- 3.6. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Draudžiama iš kandidato reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Pokalbyje dalyvaujantys personalo darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, turimą neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, kandidato vaidmenį namuose ar šeimoje, išskyrus atvejus, jei tai tiesiogiai susiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.
- 3.7. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia:
 - 3.7.1. prašymą priimti į darbą;
 - 3.7.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 3.7.3. privalomo sveikatos patikrinimo dokumentą;
 - 3.7.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, (jei to reikalauja pareigybė);
 - 3.7.5. kontaktinius duomenis, t.y. gyvenamosios vietos adresą, naudojamas tel. nr. ir elektroninio pašto adresą.
 - 3.7.6. banko sąskaitos numerį.
- 3.8. Po to, kai su kandidatu į darbo vietą jau yra sudaryta darbo sutartis, Įstaigos vadovas turėtų informuoti darbuotoją, kokią informaciją apie savo šeimines padėtis jis turėtų pateikti, kad būtų užtikrintas teisės aktuose numatytų garantijų taikymas. Darbuotojas gali atsisakyti pateikti tokią informaciją. Tokiu atveju Įstaigos vadovas gali informuoti darbuotoją, kad nepateikus nurodytos informacijos ar dokumentų, Įstaiga negalės darbuotojui užtikrinti teisės aktuose numatytų garantijų taikymo.

- 3.9. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.
- 3.10. Įstaiga turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su išpėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo išpėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.
- 3.11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
- 3.12. Įstaigoje taikomi darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis aplinkybėmis numatytais įstatymuose. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus.
- 3.13. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.
- 3.14. Esant poreikiui atleisti iš darbo darbuotojus darbdavio iniciatyva nesant jų kaltės, Įstaiga įsipareigoja sudaryti atrankos komisiją bei su Darbo Taryba suderinti atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus. Šis įsipareigojimas taikomas ir grupės darbuotojų atleidimo atveju.
- 3.15. Nutraukdamas darbo santykius su Įstaiga ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga, t. y. užpildyti pažymą apie grąžintas materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Įstaigos patalpas raktus.
- 3.16. Visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).
- 3.17. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitas pareigas darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
- 3.18. Nepaminėtos 3.17. punkte darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą. Darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams.
- 3.19. Įstaigos darbuotojai privalo pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus (neatvykus į darbą dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar nesant darbe dėl kitų priežasčių) ir informuoti apie neatliktus darbus Įstaigos vadovą arba vadovo paskirtam pavaduojantį asmenį.

4. DARBO UŽMOKESTIS

- 4.1. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (TAR, 2017-01-31, Nr. 2017-01764) bei kitų teisės aktų nuostatos.
- 4.2. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Įstaigoje gali būti detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.
- 4.3. Mokytojams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos klasės komplektuojamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d.

- 4.4. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.
- 4.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas raštu.
- 4.6. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 4.7. Konkretūs atskirų pareigybių ir kvalifikacijos darbuotojų darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka nurodomi Įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje, su kuria darbuotojai yra supažindinami raštu.
- 4.8. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio 24 d., likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 10 d. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę banko sąskaitą.
- 4.9. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

5. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 5.1. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.
- 5.2. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, nuo pirmadienio iki penktadienio. Įstaiga dirba 12 val.: darbo pradžia – 6:00 val., pabaiga 18:00 val.
- 5.3. Darbo laiko normos:
 - 5.3.1. Mokyklų pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei. Pedagoginiams darbuotojams yra sudaromas darbo grafikas.
 - 5.3.2. Direktorius ir kiti Įstaigos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi darbuotojų darbo grafikai.
- 5.4. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
- 5.5. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafike. Darbo grafiką pedagogams rengia direktorius pavaduotojas ugdymui, virtuvės darbuotojams ir sargams – pavaduotojas ūkio reikalams, administracijai – sekretorius, o tvirtina įstaigos vadovas. Pedagogų darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį. Esant nenumatytoms aplinkybėms darbo grafikas gali būti keičiamas likus 2 (dvim) darbo dienoms iki jo įsigaliojimo. Su darbo grafikais darbuotojai yra supažindinami raštu ar jį išsiunčiant el. paštu ar SMS žinute ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki darbo grafikų įsigaliojimo.
- 5.6. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo dienos (pamainos) trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 val. įskaitant pertraukas. Atskiru Įstaigos vadovo įsakymu pamainomis dirbantiems darbuotojams gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiką reglamentuojančios nuostatos.

- 5.7. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
- 5.8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą paskambinę į Įstaigą telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo žodinį leidimą.
- 5.9. Pietų laikas darbuotojams suteikiamas nuo 12.00 iki 12.30 val. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Įstaigos darbas.
- 5.10. Pedagogų pietavimo laikas neatsitraukiant nuo darbo vietos, įskaitant į darbo laiką, numatomas mokinių pietų metu.
- 5.11. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
- 5.12. Pedagogų netiesioginio darbo su mokiniais valandos dirbamos klasėje, metodiniame kabinete, ar kitose patalpose. Netiesioginio darbo su mokiniais metu pedagogai atlieka šiuos darbus:
 - 5.12.1. ugdomosios veiklos planavimas, žurnalų bei elektroninio dienyno pildymas;
 - 5.12.2. renginių organizavimas, scenarijų rengimas, metodinės, grožinės literatūros ir kt. medžiagos paieška; projektų rengimas, dalyvavimas projektinėje veikloje;
 - 5.12.3. mokinių pasiekimų vertinimas, ataskaitų rengimas;
 - 5.12.4. kvalifikacijos kėlimas - kursų, seminarų, mokymų lankymas;
 - 5.12.5. standinės medžiagos rengimas; savianalizės anketų pildymas;
 - 5.12.6. dalyvavimas kuriant, koreguojant ugdymo planus, rengiant metinius veiklos planus, strateginius planus ir kt. dokumentus;
 - 5.12.7. tėvų susirinkimų rengimas, dalyvavimas bendruose tėvų susirinkimuose, individualių konsultacijų teikimas;
 - 5.12.8. dalyvavimas įstaigos tarybos, mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės grupės, mokinio gerovės komisijos susirinkimuose;
 - 5.12.9. klasės, Įstaigos estetinės aplinkos gražinimas (langų, koridorių puošimas ir kt.);
 - 5.12.10. mokinių parodų rengimas Įstaigoje ir už jos ribų;
 - 5.12.11. straipsnių į spaudą rengimas.
- 5.13. Įstaigos darbuotojai, palikdami Įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti Įstaigos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti vadovo sutikimą.
- 5.14. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
- 5.15. Įstaigos darbuotojams, kurių darbas tiesiogiai susiję su mokinių ugdymu ir priežiūra, atostogos suteikiamos vasaros laike, t. y. ne ugdymo proceso metu. Išimties tvarka, esant svarbiai priežastčiai, mokamos ar nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos mokslo metų eigoje.
- 5.16. Darbuotojų atostogų suteikimo grafiką sudaro Įstaigos vadovas, suderinęs su darbuotojais, kasmet, iki gegužės 1 d. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Įstaigos vadovo patvirtintu darbuotojų atostogų suteikimo grafiku. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.
- 5.17. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
- 5.18. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų

- patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.
- 5.19. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.
 - 5.20. Suminė darbo laiko apskaita:
 - 5.21. Įstaigoje gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (naktiniams sargams, valytojams, budintiems darbuotojams ir kt.), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia bus įkurta, nuomonę.
 - 5.22. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.
 - 5.23. Pamainų grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prie 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.
 - 5.24. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos parengtais Bendraisiais ugdymo planais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Įstaigos vadovas.
 - 5.25. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai Įstaigos direktoriaus pavaduotojas rengia ir esant poreikiui, keičia pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį, pertraukų trukmę, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.
 - 5.26. Patalpos atrakinamos 7:00 val., užrakinamos 20:00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja Įstaigos direktorių ir sargą.
 - 5.27. Įstaigos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7:00 iki 18:00 val.. Patekti į patalpas kitų laikų arba poilsio dienoms galima tik suderinus su įstaigos vadovu.
 - 5.28. Pamokos Įstaigoje mokinių grupinio mokymo metu organizuojamos sekančiais nuo 8:30 val. iki 14:45 val.:

Pamokos Nr.	Pradžia	Pabaiga(* 1 klasei)	Pertraukos trukmė, min. (*1 klasei)
1	08.30	09.15 (9.05*)	10 (20*)
2	09.25	10.10 (10.00*)	10 (20*)
3	10.20	11.05 (10.55*)	10 (20*)
4	11.15	12.00 (11.50*)	10 (20*)
5	12.10	12.55 (12.45*)	10 (20*)
6	13.05	13.50 (13.40*)	10 (20*)
7	14.00	14.45 (14.35*)	

- 5.29. Pamokos trukmė – 1 klasei – 35 min, 2-4 klasėms – 45 min.
- 5.30. Pertraukų trukmė 1-ai ir 2-4 klasėms skiriasi, dėl skirtingo pamokų laiko. Po 3 arba po 4 pamokų, pagal grafiką skirtingoms klasėms, organizuojama ilgoji 1 valandos pertrauka mokiniams pavalgyti ir išeiti į mokyklos kiemą pasivaikščioti. Pertraukų trukmė suderinta su Mokytojų taryba ir Darbo taryba ir patvirtinta Įstaigos direktoriaus. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti, išskyrus Įstaigoje numatytą laiką, kai organizuojamas mokytojų budėjimas Įstaigos koridoriuose rotacijos principu pagal iš anksto nustatytą budėjimo grafiką.
- 5.31. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba asmeniškai.
- 5.32. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pamokas, konsultacijas, priėmimo valandas vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Mokytojams ir kitiems

- darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų, konsultacijų, užsiėmimų ir priėmimo valandų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Įstaigos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Įstaigos vadovui.
- 5.33. Bibliotekininkas dirba nuo 8:30 val. iki 16:00 val., pietų pertrauka, kuri neįskaitoma į darbo laiką, nuo 11:30 val. iki 12:00 val.
 - 5.34. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.
 - 5.35. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Įstaigos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Įstaigos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.
 - 5.36. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
 - 5.37. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.
 - 5.38. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
 - 5.38.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 5.38.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 5.38.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
 - 5.38.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 5.38.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
 - 5.39. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką.
 - 5.40. Atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu.
 - 5.41. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:
 - 5.41.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;
 - 5.41.2. mokyklų pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;
 - 5.41.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;
 - 5.41.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį

- darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;
- 5.41.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
- 5.42. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.
- 5.43. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius ir darbuotojus, darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, organizuojant darbo laiko sutrumpinimą taip, kad sutrumpinimas nebūtų numatytas mokytojų kontaktinių valandų metu.
- 5.44. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
- 5.45. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
- 5.46. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

6. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

- 6.1. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:
- 6.1.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);
- 6.1.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
- 6.1.3. darbo sutarties rūšis;
- 6.1.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);
- 6.1.5. darbo pradžia;
- 6.1.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
- 6.1.7. kasmetinių atostogų trukmė;
- 6.1.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
- 6.1.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;
- 6.1.10. informacija apie įmonėje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
- 6.2. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.
- 6.3. Apie būsimus Įstaigos darbo tvarkos, darbo sąlygų, Įstaigos lokalinių aktų pasikeitimus Įstaigos administracija informuoja Darbo tarybą arba Darbuotojų patikėtinį ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalinius aktus.
- 6.4. Darbuotojai privalo tikrinti savo darbo sutartyje nurodytą el. paštą.

6.5. Įstaiga darbuotojus gali informuoti tiek raštu, tiek el. paštu.

7. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, TEISĖ IR PAREIGOS

- 7.1. Įstaigos darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, darbo sutarties, pareiginių nuostatų, šių Taisyklių, Įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų bei kitų norminių teisės aktų nuostatomis.
- 7.2. Kiekvienas Įstaigos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovybės nurodymus ir savivaldybės teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
- 7.3. Visi Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už mokinių saugumą, gyvybę ir sveikatą bei privalo žinoti pirmosios medicininės pagalbos teikimo pagrindus.
- 7.4. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
- 7.5. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Įstaigos veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.
- 7.6. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Įstaigai. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Įstaigos veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.
- 7.7. Darbuotojai turi teisę:
 - 7.7.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 7.7.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;
 - 7.7.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
 - 7.7.4. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 7.7.5. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojus atstovaujantį asmenį, darbdavį, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;
 - 7.7.6. atsisakyti pavadavimo raštu nurodžius svarbias priežastys, dėl kurių negali pavaduoti, kito, nesančio darbe, darbuotojo kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos vadovą darbo klausimais;
 - 7.7.7. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 7.7.8. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
 - 7.7.9. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

8. DARBDAVIO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAREIGOS

- 8.1. Kiekvieno darbuotojo atliekamos funkcijos turi atitikti jo specialybę ir kvalifikaciją.
- 8.2. Darbuotojui turi būti numatyta darbo vieta.
- 8.3. Darbuotojas turi būti aprūpintas reikalingomis priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.

- 8.4. Visos darbo vietos turi būti techniškai įrengtos ir jose sudarytos darbo sąlygos turi atitikti saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuočių įrengimo bendruosius nuostatus.
- 8.5. Dirbantieji turi būti aprūpinti reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
- 8.6. Dirbantieji turi laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
- 8.7. Dirbantieji savalaikiai turi būti apmokyti saugiai dirbti.
- 8.8. Dirbantieji turi būti supažindinti su pareiginiiais nuostatais. Susipažinimą su pareiginiiais nuostatais patvirtinę savo parašu.
- 8.9. Turi būti organizuojamas darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.
- 8.10. Darbuotojai turi būti supažindinti su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.
- 8.11. Įstaigoje turi būti nuolat tobulinama darbo apmokėjimo forma, užtikrinamas darbuotojų materialinis suinteresuotumas asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.
- 8.12. Turi būti laikomasi darbo įstatymų, gerinamos darbo sąlygos.
- 8.13. Taikomos reikiamos priemonės traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikomos įstatymų numatytos lengvatos ir kompensacijos.
- 8.14. Konfliktinėmis aplinkybėmis būtina elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.
- 8.15. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

9. VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9.1. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintomis programomis, ugdymo programomis, strateginiu planu, mokinių brandumo rodikliais, veiklos planais, direktoriaus įsakymais.
- 9.2. Įstaiga formuoja visapusiško ugdymo turinį, taip pat puoselėja, ugdo ir skatina sveikos gyvensenos įgūdžius, sudaro higienines, materialines, pedagogines ir psichologines sąlygas, užtikrina socialinį, psichinį ir fizinį mokinio saugumą, socialinę adaptaciją ir brandumo lygį.
- 9.3. Įstaiga bendradarbiaudama su šeima, užtikrina demokratinės visuomenės vertybėmis pagrįstą ugdymą, sudaro palankias sąlygas pilietiškumo bei tautiškumo ugdymui, taip pat užtikrina ugdymo tęstinumą, teikia metodinę pagalbą šeimai, dalinasi gerąja patirtimi.
- 9.4. Organizaciniai ir kiti su Įstaigos veikla susiję klausimai aptariami direktoriaus organizuojamuose administraciniuose posėdžiuose ar susirinkimuose.
- 9.5. Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymai, nurodymai ir kita informacija gali būti perduodama kiekvienam darbuotojui informacinių technologijų priemonėmis.
- 9.6. Įstaigos vadovas patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:
 - 9.6.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;
 - 9.6.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;
 - 9.6.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

10. MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

- 10.1. Mokinių priėmimas vyksta centralizuotai per elektroninę Vilniaus miesto savivaldybės sistemą svietimas.vilnius.lt pagal „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą“. patvirtinta Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747. Klases komplektuoja įstaigos vadovas.

- 10.2. Klasės formuojamos iki mokslo metų pradžios (iki rugsėjo 1 d.), esant laisvų vietų gali būti komplektuojamos (papildomos) visus metus.
- 10.3. Mokinių skaičius (minimalų ir maksimalų) Įstaigos klasėse nustatomas vadovaujantis higienos normomis bei steigėjo nurodymais.
- 10.4. Išvykimas iš Įstaigos:
 - 10.4.1. išvykstančio mokinio iš Įstaigos tėvai/globėjai pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Jei mokinys keičia ugdymo Įstaigą, tai kartu turi pateikti pažymą iš priimančios mokinį įstaigos nuo kurios datos yra priimamas mokinys;
 - 10.4.2. išvykstantysis atsiskaito su biblioteka;
 - 10.4.3. mokiniui pageidaujant išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus, mokslo metų pabaigoje – mokymosi pasiekimų pažymėjimas.
- 10.5. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinį iš klasės sąrašų mokinių registre. Mokiniai iš Įstaigos mokinių sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal steigėjo nustatytą tvarką.

11. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI, MAITINIMAS

- 11.1. Priimant mokinį į Įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai / rūpintojai) turi pateikti sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a).
- 11.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja, yra išskyrų iš nosies ir kt.) mokinius, taip pat turinčius utėlių ar glindų.
- 11.3. Klasės mokytojas kiekvieną rytą turi pasidomėti mokinio sveikata ir švara.
- 11.4. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į mokinių amžių ir sveikatos būklę.
- 11.5. Įstaigos visuomeninis sveikatos priežiūros specialistas iš tėvų (globėjų / rūpintojų) turi papildomai sužinoti apie mokinio vystymosi, elgesio ypatumus, įvertinti mokinio sveikatos būklę. Duomenys apie mokinį pateikiami klasės mokytojui.
- 11.6. Priimant mokinius į Įstaigą vadovas iš teisėtų mokinio atstovų turi gauti raštišką sutikimą, kad esant būtinybei mokinys būtų apžiūrėtas dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, kad mokinys esant būtinybei teikti medicininę pagalbą būtų palydėtas į gydymo įstaigą.
- 11.7. Klasės mokytojas privalo nuolat stebėti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam mokiniui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.
- 11.8. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų mokinių gyvybę, sveikatą ir saugumą - negali palikti mokinių be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę mokinių buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už Įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su įstaigos vadovu, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.
- 11.9. Įstaigos darbuotojai privalo laiku informuoti vadovą ir administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar mokinių saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar mokinių saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.
- 11.10. Įstaigos darbuotojai privalo suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant įstaigos direktoriui.
- 11.11. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių veiklos ir poilsio režimą.
- 11.12. Mokinį į Įstaigą atveda ir pasiima teisėti mokinio atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų mokinių atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti mokinius neblaiviems asmenims.
- 11.13. Darbuotojų veiksmai mokiniui susirgus įstaigoje:

- 11.13.1. Mokiniai sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie mokinio sveikatos būklę informuoja teisėtą mokinio atstovą bei įstaigoje esantį visuomenines sveikatos specialistą (jei jo nėra - administracijos darbuotoją).
- 11.13.2. Sunegalavęs mokiniš paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas mokinio atstovas.
- 11.13.3. Jei kyla įtarimų, kad mokiniš serga užkrečiamąją ligą, jis atskiriamas nuo kitų mokinių ir stebimas iki atvyks teisėtas mokinio atstovas.
- 11.13.4. Esant būtinumui, už mokinių ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.
- 11.13.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu klasėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.
- 11.13.6. Teisėtas mokinio atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti mokinį iš įstaigos, jei: mokiniai nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu randama utėlių ar glindų; mokinio liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; mokinio būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų mokinių interesų; mokinio liga kelia pavojų kitų mokinių ir darbuotojų sveikatai.
- 11.14. Sukomplektuotas pirmosios pagalbos rinkinys yra kiekviename Įstaigos aukšte.
- 11.15. Įstaigoje maitinimas vykdomas pagal suderintą su Valstybės maisto ir veterinarijos tarnybos Vilniaus valstybinę maisto ir veterinarijos tarnybą ir yra paremtas sveikos mitybos principais. Savaitės valgiaraščiai yra iškabinami informacinėje lentoje bei Įstaigos internetinėje svetainėje.
- 11.16. Įstaigoje iš viso negeriami gazuoti gėrimai. Sultys ir kiti saldūs gėrimai geriami tik retsykais. Pagrindinis Įstaigos gėrimas – vanduo.

12. MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ, PAREIGOS IR TEISĖS

- 12.1. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių Įstaigos ir šeimos išpareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.
- 12.2. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo bendradarbiauti su pedagogais ir vadovais sprendžiant mokinio ugdymo(si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę, sveikatos priežiūrą.
- 12.3. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo dalyvauti klasės ir Įstaigos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienose.
- 12.4. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo ugdyti mokinio vertybines nuostatas, kontroliuoti ir, jei reikia, koreguoti mokinio elgesį.
- 12.5. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo sudaryti mokiniai sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti mokinio asmenybę, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
- 12.6. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo užtikrinti mokinių Įstaigos reguliarių lankymą.
- 12.7. Tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo atvesti mokinį į Įstaigą iki 8:30 val. Vėluojant ar mokiniai susirgus apie tai tėvai turi pranešti klasės mokytojui.
- 12.8. Tėvai (globėjai/rūpintojai) pasirūpina, kad mokiniai turėtų įvairioms oro sąlygoms pritaikytus drabužius, patogią lauko ir vidaus avalinę.
- 12.9. Tėvai (globėjai/rūpintojai) užtikrina, kad atvestas į Įstaigą mokiniš būtų sveikas, švarus ir tvarkingas.
- 12.10. Draudžiama užstatyti įvažiavimo, į Įstaigos teritoriją, vartus.
- 12.11. Į Įstaigos teritoriją bei teritorijoje autotransportu leidžiama važiuoti ne didesniu kaip 20 km/h greičiu.
- 12.12. Ugdymo metu netrikdyti mokinių ir pedagogų.
- 12.13. Pasiėmus mokinį iš prižiūrinčio mokinį Įstaigos darbuotojo atsakomybė už mokinio sveikatą, saugumą ir gyvybę pereina pasiėmusiam mokinį asmeniui.

- 12.14. Tėvai (globėjai/rūpintojai) turi teisę gauti informaciją apie mokinio ugdymą: kaip jam sekasi, kokie sunkumai, koks jo elgesys. Susitikimų laikas su pedagogais turi būti derinamas iš anksto.
- 12.15. Tėvai (globėjai/rūpintojai) turi teisę į savivaldą. Mokinių tėvai gali burtis į įvairias asociacijas, sąjungas ar kitas organizacijas. Dalyvauti Įstaigos mokinio gerovės komisijoje, Įstaigos tarybos veikloje.
- 12.16. Tėvai (globėjai/rūpintojai) turi teisę reikalauti, kad mokiniui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas.

13. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

- 13.1. Prašymai ir skundai pateikiami Įstaigos vadovui tiesiogiai arba siunčiami Įstaigos elektroninių paštu. Visi prašymai yra registruojami, nagrinėjami ir atsakymai pateikiami per 10 d. d. nurodytu adresu;
- 13.2. Interesantai yra priimami Įstaigos vadovo ar pavaduotojo ugdymo priėmimo valandomis nurodytomis darbo grafikuose. Grafikai skelbiami viešai.

14. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 14.1. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją.
- 14.2. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia direktoriui dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą.
- 14.3. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
- 14.4. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.
- 14.5. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas gali būti įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
- 14.6. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius 2 metus iki darbo sutarties pasibaigimo.
- 14.7. Per visus darbo Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos, disponavimą jomis valdo Įstaigos vadovas.

15. DARBO ETIKA, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 15.1. Įstaigos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir pagarbos kolegoms principais.
- 15.2. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą. Asmeninis dėmesys Įstaigos lankytojams yra pagrindinis darbuotojo elementas – nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie Įstaigą.
- 15.3. Darbuotojai visur ir visuomet privalo tik teigiamai atsiliepti apie Įstaigos veiklą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įstaigos įvaizdį.
- 15.4. Įstaigos darbuotojai bendraujant su Įstaigos mokinių tėvais ir bendradarbiais privalo laikytis etikos principų, savo elgesiu neprieštarauti darbo atsakomybės riboms bei nekenkti Įstaigos interesams.
- 15.5. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą apie iškilusias konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais arba įstaigos mokinių tėvais.
- 15.6. Darbuotojams draudžiama:

- 15.6.1. be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo atvesti pašalinius asmenis, leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, fakais, spausdinimo technika ir pan.).
- 15.6.2. be vadovybės sutikimo teikti informaciją apie Įstaigos veiklą žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai);
- 15.6.3. dirbti nesinaudojant Įstaigos išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 15.6.4. naudotis darbdavio perduotu turtu ne darbo dienomis (poilsio, švenčių dienomis, laikino nedarbingumo ir atostogų metu ir t.t.), išskyrus atvejus, kai Įstaigos direktorius leidžia naudotis perduotu turtu. Taip pat draudžiama švaistyti darbdavio turtą reikalams, nesusijusiems su darbine veikla.
- 15.6.5. darbo metu elgtis nesilaikant etikos taisyklių, garsiai šūkauti, triukšmauti;
- 15.6.6. darbo metu užsiimti pašaliniais (ne darbo) reikalais;
- 15.6.7. ateiti į darbą neblaiviems arba apsvaigusiems, Įstaigos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais ar psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.
- 15.7. Darbuotojas, pastebėjęs kitą darbuotoją esantį neblaiviu privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių nelaimei išvengti.
- 15.8. Darbo dienos pabaigoje, visi darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.
- 15.9. Už sugadintą Įstaigos inventorių, atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai.
- 15.10. Įstaigos darbuotojai privalo rūpintis savo išvaizda. Dėvėti tvarkingą aprangą, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos. Avėti patogią vidaus patalpoms skirtą avalynę.
- 15.11. 2023 m. spalio 10 d. mokyklos Tarybos protokoliniu nutarimu Nr. MT-4 nutarta, kad nuo 2024 m. sausio mėn. įvedama mokyklinė uniforma. Įstaigos bendruomenė susitarė, kad pagrindinė mokyklinės uniformos dalimi bus liemenė su mokyklos logotipu. Liemenes mokiniai turės dėvėti per šventes, renginiuose už mokyklos ribų atstovaudami mokyklą ir jei norės per pamokas. Kiekvieną dieną liemenę galima derinti prie bet kokio rūbo, švenčių metu prie tamsiai mėlynų kelnų/sijono, baltų marškinėlių.
- 15.12. Techninio personalo darbuotojai turi vilkėti darbinis rūbus ir avėti patogią avalynę, darbo metu naudoti spec. drabužius.

16. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

- 16.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, itin kokybiškai atliktus darbus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:
 - 16.1.1. pagyrimas;
 - 16.1.2. padėka;
 - 16.1.3. premija;
 - 16.1.4. papildomos atostogos;
 - 16.1.5. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

17. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS, DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

- 17.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
- 17.2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 17.2.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 17.2.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 17.3. Darbo pareigų pažeidimai:
 - 17.3.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

- 17.3.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 17.3.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- 17.3.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 17.3.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
- 17.3.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 17.3.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 17.3.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 17.3.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 17.3.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 17.3.11. netvarka darbo vietoje;
- 17.3.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 17.3.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 17.3.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 17.3.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 17.3.16. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;
- 17.3.17. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.
- 17.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 17.4.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 17.4.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 17.4.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 17.4.4. 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;
 - 17.4.5. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos mokinių, tėvų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
 - 17.4.6. tyčia padaryta ar bandymas padaryti turtinę žalą darbdaviui;
 - 17.4.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 17.4.8. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;
 - 17.4.9. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;
 - 17.4.10. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;
 - 17.4.11. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 17.5. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per darbdavio nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.
- 17.6. Jei per nustatytą terminą nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.
- 17.7. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
- 17.8. Darbdavys, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo.
- 17.9. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju išsaugant darbuotojo gerą vardą.

- 17.10. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.
- 17.11. Darbuotojui, kuris per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų pažeidimą, gali būti neskirama premija.
- 17.12. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.
- 17.13. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
- 17.14. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
- 17.15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsimas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikšėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

18. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

- 18.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų mokinių ir/ar darbuotojų gyvybei.
- 18.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Įstaigos direktoriui, ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
- 18.3. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112.
- 18.4. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ar jo įgaliotą asmenį;
- 18.5. Apiplėšimo atveju Įstaigos darbuotojai privalo prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą. Įsitikinus, kad plėšikas pasišalino, pranešti policijai ir Įstaigos direktoriui.

19. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 19.2. Šios Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto tinklapyje bei talpinamos Įstaigoje darbuotojams prieinamoje vietoje.
- 19.3. Taisyklės įsakymu tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojus atstovaujančiais asmenimis (tuo atveju, kai tokie asmenys Įstaigoje yra išrinkti).
- 19.4. Įstaigos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:
 - 19.4.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant įstaigos direktoriui, derinami su darbuotojų atstovais (kai įstaigoje yra išrinkti darbuotojus atstovaujantys asmenys);
 - 19.4.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašytinai.
- 19.5. Įstaigos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis arba skirti nuobaudą už darbo pareigų pažeidimą.
- 19.6. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai

19.7. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo remiantis šių Taisyklių reikalavimų pažeidimu, nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
