

**PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
KLOVAINIŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROJI DALIS

1. Balsių pagrindinės mokyklos Klovainių ikimokyklinio ugdymo skyrius (toliau – skyrius) įsteigtas 2020 m. rugsėjo 1 d.
2. Klovainių ikimokyklinio ugdymo skyrius veikia pagal Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos patvirtintus nuostatus.
3. Klovainių ikimokyklinio ugdymo skyrius yra neformaliojo ugdymo įstaiga teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kuri glaudžiai bendradarbiauja su šeima, vykdo ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.
4. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra įstaigos darbą reglamentuojantis dokumentas.
5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, nuostatais, kitais teisės aktais.
6. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos darbe, sveikatos instrukcijos ir šios Taisyklės.
7. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis: pareigybės aprašymu, saugos darbe ir sveikatos instrukcijomis. Jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kurias reglamentuoja šis dokumentas.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Įstaigos struktūra.
 - 7.1. Įstaigai vadovauja direktorius. Direktorius yra atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybei. Klovainių ikimokyklinio ugdymo skyriaus personalo valdymo funkcijomis bei administravimu, ugdymo proceso ir aplinkos užtikrinimu ir turtinimu, maitinimo organizavimu bei kitais organizaciniais skyriaus klausimais rūpinasi Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui – skyriaus vadovas.
 - 7.2 Klovainių ikimokyklinio ugdymo skyriui išlaikyti skirtų lėšų panaudojimą planuoja, derina ir vykdo pavaduotojas skyriui – skyriaus vadovas, atsiskaitydamas Pakruojo rajono Balsių pagrindinės mokyklos direktoriui.
 - 7.3. Įstaigos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui, ūkvedys.
 - 7.4. Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato įstaigos steigėjas.
 - 7.5. Gali būti organizuojamas papildomas ugdymas: dailė, muzika, šokiai, anglų kalba ir kt.
8. Dokumentų pasirašymas.
 - 8.1. Dokumentus pasirašo įstaigos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui.

9. Direktorius nurodymų ir sprendimų vykdymas.

9.1. Nurodymus ir sprendimus įstaigos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Įstaigos direktoriaus pavaduotojos nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

9.2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

9.3. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

9.4. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį direktorių.

9.5. Ugdymo procesui vadovauja direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ugdymui. Jam pavaldūs – ikimokyklinio ugdymo mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, meninio ugdymo mokytojas ir kiti specialistai.

III. UGDYMO TURINYS IR TVARKA

10. Įstaigoje ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtinta priešmokyklinio ugdymo programa, vaiko brandumo mokyklai rodikliais, ikimokyklinio ugdymo programa „Vaikystės takučiu“, vaikų pasiekimų aprašu, pagrindiniais (pilietiškumo, demokratiškumo, atsinaujinimo) ugdymo principais.

11. Atsižvelgiant į įstaigos tradicijas, pedagogines, materialines galimybes, įstaiga turi teisę parengti ir organizuoti vaikų ugdymą pagal individualią Švietimo ir mokslo ministerijos aprobuotą programą.

12. Tėvams pageidaujant, įstaigoje organizuojama papildoma vaikų ugdymo veikla.

13. Pagrindinis ugdymo metodas – kūrybinis kompleksinis, į kurį integruojamos tautinės ir kitos vertybės.

14. Parenkant ugdymo turinį ir būdus, siekiama formuoti harmoningą asmenybę, išsaugant jos individualumą.

15. Įstaiga skirta 1,5 – 6 (7) metų vaikams.

16. Vaikai į įstaigą priimami tėvams (globėjams) pateikus direktoriaus vardu prašymą.

17. Įstaigos grupės sudaromos pagal vaikų amžių: I grupė „Peliukų“ (1,5-3 m. amžiaus), II „Kiškiukų“ (4-5 m. amžiaus), III grupė „Pelėdžiukų“ – (5-6(7) m. amžiaus).

18. Vaikų sveikatos priežiūra ir saugumo užtikrinimas:

18.1. Priimant vaiką į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (globėjai/rūpintojai) turi pateikti Vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

18.2. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosėja ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze.

18.3. Aktyvi fizinė veikla turi būti organizuojama kasdien, atsižvelgiant į vaikų amžių ir sveikatos būklę.

18.4. Kasdien, esant geram orui, 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip 8°C temperatūrai ir silpnam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sek.).

18.5. Sveikatos biuro darbuotoja iš grupių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų kiekvieną rugsėjo mėnesį turi surinkti Vaikų sveikatos pažymėjimus, juos išanalizuoti, įvertinti vaikų sveikatos būklę ir teikti rekomendacijas pedagogams dėl sveikatos tausojimo ir stiprinimo.

18.6. Grupės mokytoja privalo nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės.

18.7. Įstaigos darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą – negali palikti vaikų be priežiūros ir yra atsakingi už jų gyvybę vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu. Ugdytinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už įstaigos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ugdymui, gavus iš tėvų raštiškus sutikimus, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

18.8. Ugdomosios veiklos metu vaikams negalima naudotis išmaniaisiais įrenginiais (mobilūs telefonai, išmanūs laikrodžiai ir pan.).

18.9. Įstaigos darbuotojai privalo laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ugdymui apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų vaikų ar darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

18.10. Įstaigos darbuotojai privalo suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu smurto, prievartos, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo apraiškas, apie tai pranešant direktoriaus pavaduotojai ikimokykliniam ugdymui, Vaiko gerovės komisijai.

18.11. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti vaikų veiklos ir dienos ritmą.

18.12. Vaiką į įstaigą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys turintys raštišką teisėtų vaikų atstovų sutikimą. Pedagogams ir darbuotojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems, nepažįstamiems asmenims.

19. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje:

19.1. Vaikui sunegalavus įstaigoje, darbuotojas nedelsdamas apie vaiko sveikatos būklę informuoja teisėtą vaiko atstovą (tėvą, mamą, globėją) bei – direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ugdymui.

19.2. Sunegalavęs vaikas paguldomas ramioje vietoje ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

19.3. Jei kyla įtarimų, kad vaikas serga užkrečiamąja liga, jis atskiriamas nuo kitų vaikų ir stebimas iki atvyks teisėtas vaiko atstovas.

19.4. Esant būtinumui, už vaikų ugdymą ir priežiūrą atsakingas darbuotojas – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas, nedelsdamas kviečia greitąją pagalbą.

19.5. Susirgimų užkrečiamosiomis ligomis atveju bei karantino metu grupėse atliekamas valymas ir dezinfekavimas pagal higienos reikalavimus.

19.6. Teisėtas vaiko atstovas ar jo raštu įgaliotas asmuo privalo pasiimti vaiką iš įstaigos, jei: vaikui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosėja, yra pūlingų išskyrų iš nosies), apžiūros metu nustatoma pedikuliozė; vaiko liga riboja jo dalyvavimą grupės veikloje; vaiko būklė reikalauja didesnės darbuotojų kompetencijos ir dėmesio, negu jie gali suteikti, nepažeisdami kitų vaikų interesų; vaiko liga kelia pavojų kitų vaikų ir darbuotojų sveikatai.

19.7. Sukomplektuoti pirmosios pagalbos rinkiniai laikomi kiekvienoje grupėje.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

20. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

21. Darbuotojai priimami į darbą sudarius su jais darbo sutartį raštu (darbo sutarties antras egzempliorius atiduodamas darbuotojui).

22. Priimamas į darbą asmuo įstaigos direktoriui turi pateikti:

22.1. Pasą arba tapatybės kortelę;

- 22.2. Socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 22.3. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą bei valstybės kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus;
 - 22.4. Gyvenimo aprašymą;
 - 22.5. Rekomendacijas (pageidautina);
 - 22.6. Nustatytos formos sveikatos pažymėjimą iš medicinos įstaigos, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą;
 - 22.7. Darbingumo lygio pažymą;
23. Priimant į darbą, asmeniui nustatomas iki trijų mėnesių bandomasis laikotarpis.
 24. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, įstaigos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais.
 25. Iki sutartos darbo sutarties nutraukimo datos darbuotojas privalo atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.
 26. Įstaigos administracija privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju jo atleidimo iš darbo dieną.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

27. Įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos. Darbo laikas nuo 6:45 iki 17:15 val. – 3 grupės.
28. Mokytojų vieno etato darbo laikas – 7 val. 12 min. arba 36 val. per savaitę.
29. Mokytojų padėjėjų, virėjų, pagalbinių darbininkų, sargų ir kito techninio personalo vieno etato darbo laikas 8 val. arba 40 val. per savaitę.
30. Darbuotojų darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
31. Sutrumpintas darbo laikas nustatomas pagal Vyriausybės nurodytą tvarką.
32. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimą tvarką nustato Vyriausybė.
33. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.
34. Darbo grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį.
35. Darbuotojai privalo dirbti pamainos darbo grafike nustatytu laiku.
36. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
37. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti įstaigos vadovą ir nurodyti vėlavimo/neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
38. Darbo laikas naktį skaičiuojamas nuo 22 val. iki 6 val. ryto.
39. Esant suminei darbo laiko apskaitai darbuotojams suteikiama poilsio dienos pagal darbo grafikus.
40. Palikdami darbo vietą ilgiau nei 10 min. asmeniniais reikalais, darbuotojai privalo gauti įstaigos vadovo leidimą.
41. Pedagogų atostogų trukmė – 40 darbo dienų, aptarnaujančiojo personalo – 20 darbo dienų, išskyrus darbuotojus, kuriems įstatymai numato kitą atostogų skyrimo tvarką.
42. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.
43. Darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę), o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų- 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

44. Kasmetinės papildomos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojui už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įstaigoje.
45. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 137 straipsniu.
46. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui suteikiama 30 min. pietų pertrauka, išskyrus mokytojas, mokytojų padėjėjas, virėjas (gamybos sąlygos neleidžia daryti pertraukos ir jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku).

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

47. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, kiti teisiniai dokumentai.
48. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, 6 ir 21 dienomis.
49. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali jam pavesti atlikti pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį gali būti mokama priemoka.
50. Konkrečius įstaigoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

VII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

51. Darbuotojai yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą:
 - 51.1. Užtikrina saugią ir sveiką aplinką grupėje ir lauke veiklų, žaidimų ir poilsio metu;
 - 51.2. Nuolat stebi kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiria naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu;
 - 51.3. Draudžiamos bet kokios bausmės.
52. Darbuotojai privalo:
 - 52.1. Laiku ir tinkamai vykdyti įstaigos vidaus dokumentuose nustatytus reikalavimus. Vidaus dokumentais laikomi visi įstaigos ir jos darbuotojų veiklą reglamentuojantys dokumentai, pasirašyti ir patvirtinti įstaigos vadovo;
 - 52.2. Gerbti vienas kitą, sudaryti sąlygas normaliam kolegų darbui. Bet kokie konfliktai įstaigos patalpose draudžiami. Iškilusius nesutarimus sprendžia įstaigos vadovas;
 - 52.3. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę, vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius;
 - 52.4. Dirbti dorai ir sąžiningai, tinkamai atlikti pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;
 - 52.5. Bendraujant su klientais rodyti dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinti interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jei darbuotojas nekompetetingas sprendžiant interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
 - 52.6. Savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - 52.7. Laikytis saugos darbe ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal dokumentuose jų saugaus naudojimo reikalavimus, tausoti įstaigos turtą;
 - 52.8. Laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ugdymui apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

52.9. Imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ugdymui;

52.10. Ateiti į darbą ir išeiti nustatytu laiku;

52.11. Saugoti įstaigos tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informaciją, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai. Tarnybinėmis paslaptimis laikomos:

- Strateginė informacija apie įstaigą, įskaitant informaciją apie investicijas bei vystymo planus;
- Finansiniai bei ekonominiai rodikliai;
- Darbinė informacija, patikėta darbuotojui;
- Vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbo užmokestį, darbo sutartis bei personalo anketinius duomenis.

53. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

53.1. Patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

53.2. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. (Remiantis ATPK 265 str. 7 dalimi darbuotojas, kuris atsisako pasitikrinti girtumą, nušalinamas nuo darbo, nemokant tą dieną atlyginimo)

53.3. Rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje;

53.4. Savo nuožiūra keisti darbo grafiką;

53.5. Ilginti ar trumpinti vaikų maitinimo intervalus;

53.6. Palikti vaikus be priežiūros;

53.7. Vaikų ugdymui skirtą laiką naudoti asmeninėms reikmėms arba dirbti pašalinius darbus;

53.8. Atiduoti vaikus neblaiviams asmenims ir nepilnamečiams (iki 16 metų) vaikams be tėvų prašymo.

54. Darbuotojai įsipareigoja tinkamai atlikti darbą ir pavedimus, atitinkančius jų pareigybes ir kvalifikaciją, laikytis darbo ir gamybinės drausmės, saugoti jiems priskirtas materialines vertybes.

55. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

56. Direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ugdymui atsako už tvarką ir visą įstaigos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

57. Užtikrinti aukštą darbo drausmę, aukštą ugdymo proceso kokybę, ypatingas dėmesys klientams, pavyzdinė aptarnavimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikams.

58. Kiekvienoje darbo vietoje bei bendrojo naudojimo patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

59. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

60. Darbuotojai privalo laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos.

61. Darbuotojai privalo laikytis asmens higienos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

62. Įstaigos telefonais kalbama tik darbo reikalais.

63. Draudžiama artimuosius ir draugus priiminėti darbo patalpose.

64. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektrinių šildymo prietaisų.

65. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą. Darbuotojas, paskutinis paliekantis darbo vietą, privalo patikrinti ar nėra įjungtų elektrinių prietaisų, išjungti šviesą, uždaryti langus, užrakinti patalpas ir perduoti raktus budinčiajam.

66. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo įstaigos vadovas.
67. Vieną komplektą raktų nuo visų patalpų turi turėti įstaigos vadovo paskirtas asmuo – ūkvedys.
68. Darbuotojai turi prižiūrėti ir laikyti darbo vietoje tvarkingus įrengimus bei prietaisus, juos naudoti tik pagal paskirtį. Neleisti kitam darbuotojui dirbti su jam neskirtais įrenginiais, prietaisais.
69. Personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti naudotis jomis.
70. Neužkrauti praėjimų ir prieigų prie gesinimo priemonių ir elektros skirstomųjų spintų, išdėstyti baldus, žaislus taip, kad jie netrukdytų žmonių judėjimui ir veiklai.
71. Darbo metu uždrausti darbo vietoje lankytis pašaliniais asmenimis, leisti likti patalpose vieniems. Pašaliniai asmenys darbo vietose gali būti tik lydimi įstaigos vadovo.
72. Medžiagas, žaliavas, gaminius ir kitas materialines vertybes laikyti tik sandėliuose arba specialiai tam skirtose vietose. Laikyti nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
73. Vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių institucijų pareigūnų teisėtus reikalavimus.
74. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su įstaigos vadovo žinia.

IX. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

75. Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimas ir atestavimas reglamentuojamas įsakymu „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Švietimo ir mokslo ministro Dainiaus Pavalkio 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774.
76. Pedagogo veiklos vertinime dalyvauja direktorius, pavaduotojas ugdymui, metodinės grupės pirmininkas, pedagogai.
77. Pedagoginės veiklos stebėsenos turinys planuojamas atsižvelgiant į įstaigos metinės veiklos plano tikslus ir uždavinius, iškilusią būtinybę, siekiant išsiaiškinti ugdymo proceso kokybę tam tikrais aspektais. Planai įtraukiami į mėnesinius ir metinius veiklos planus.
78. Neplanuotai pedagogų darbas stebimas iškilus įvairioms konfliktinėms ar kitokioms situacijoms, esant tėvų, globėjų nusiskundimams.
79. Pedagogų stebėsenos rezultatai fiksuojami ir apibendrinami vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro Dainiaus Pavalkio 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu „Dėl reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, Nr. V-774. Dokumentai kaupiami ir saugomi pedagogų „Metodinių darbų aplankuose“.
80. Kiekvieno stebėjimo vertinimas aptariamas individualiai su pedagogu, numatant asmeninio tobulėjimo galimybes. Apibendrintos stebėjimų išvados pateikiamos pedagogų metodinės grupės posėdžiuose.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

81. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Balsių pagrindinės mokyklos darbuotojų skatinimo ir premijavimo tvarka.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIŲ TAISYKLIŲ NESILAIKYMĄ

82. Šių taisyklių reikalavimų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas ir už jį skiriamos drausminės nuobaudos:
 - Pastaba;
 - Papeikimas;
 - Griežtas papeikimas;

- Darbo sutarties nutraukimas.
83. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva gali būti nutraukta, jei darbuotojas:
- 86.1. Įvykdė turto grobimą darbovietėje arba tyčine neteisėta veikla padarė darbdaviui nuostolių;
 - 86.2. Susijęs su materialinių vertybių apskaita, saugojimu, priėmimu, išdavimu ir transportavimu dėl neteisėtų veiksmų darbe netenka pasitikėjimo;
 - 86.3. Darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų (darbdavys tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio);
 - 86.4. Neatvyksta į darbą be svarbių priežasčių per visą darbo dieną;
 - 86.5. Turėjo drausminę nuobaudą nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių;
 - 86.6. Negali tinkamai atlikti jam pavesto darbo dėl pablogėjusios sveikatos;
 - 86.7. Kitais Darbo sutarties įstatymo nustatytais atvejais.
87. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 87.1. Neleistinas elgesys su vaikais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
 - 87.2. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų bei kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
 - 87.3. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas;
 - 87.4. Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
 - 87.5. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neleistinos informacijos teikimas;
 - 87.6. Veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
 - 87.7. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.
88. Prieš skirdamas nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
89. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
90. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
90. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 91. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.
- 92. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
- 93. Taisyklės skelbiamos viešai matomoje vietoje.
- 94. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti pagal taisyklėse nustatytą tvarką, turi apie tai pranešti raštu įstaigos vadovui.