

PATVIRTINTA

Kauno r. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio  
centro direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d. Įsakymu  
Nr. V-38

## **KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos - daugiafunkcio centro vidaus darbo tvarkos taisyklės ( toliau – taisyklės reglamentuoja įstaigos vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovų, pedagogų, personalo, mokinių, jų tėvų ( globėjų).

2. Veiklos tikslai ir rūšys – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat etninius, socialinius, pažintinius poreikius, ugdyti aktyvų, kūrybingą, elementaraus raštingumo ir informacinių, veiklos, gebėjimų ir bendrųjų vertybių pamatus turintį vaiką, pasirengusį mokytis toliau pagal pagrindinio ugdymo programas, tenkinti gyvenamosios vietovės įvairių interesų ir amžiaus grupių asmenų edukacinius ( užtikrinant ikimokyklinį ir priešmokyklinį, vaikų neformalųjų švietimą), laisvalaikio organizavimą.

2.1. Veiklos tikslai ir rūšys:

2.1.1. Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

2.1.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

2.1.3. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;

2.2. kitos veiklos rūšys:

2.2.1 kitas, niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas 49.39

2.2.2. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.2;

2.2.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29

2.2.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.2;

2.2.5. švietimas 85;

2.2.6. pradinis ugdymas 85.2;

2.2.7. sportinis ir rekreacinis švietimas;

2.2.8. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

- 2.2.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 2.2.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.6;
- 2.2.11. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.9;
- 2.2.12. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
- 2.2.13. scenos pastatymų veikla, kodas 90.01;
- 2.2.14. meninė kūryba, kodas 90.03;
- 2.2.15. muziejų veikla, kodas 91.02;
- 2.2.16. sporto klubų veikla, kodas 93.12;
- 2.2.17. kita sportinė veikla, kodas 93.19;
- 2.2.18. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

3. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, mokyklos - daugiafunkcio centro nuostatai, saugos darbe instrukcijos ir šios taisyklės.

4. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, daugiafunkcio centro nuostatais, saugos darbe instrukcijomis ir jam su darbdaviu pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

5. Darbuotojų sveikatos atestavimo pažymėjimai ir asmens medicininės knygelės yra saugomos pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Pažymėjimus ir medicininės knygeles darbuotojai pateikia sveikatos priežiūros specialisto nurodytam terminui.

6. Kauno r. Kačerginės mokykla - daugiafunkcis centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, mokyklos - daugiafunkcio centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

7. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

## **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

### **Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas**

8. Mokyklai - daugiafunkciam centrui vadovauja direktorius, kurį skiria atleidžia steigėjas Kauno rajono savivaldybė. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotoją.

9. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybei tarybai.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

11. Daugiafunkcij centrą šalies organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojas ar ūkvedys.

## **Struktūra**

12. Mokyklos - daugiafunkcio centro struktūrą sudaro ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią įstaigai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.

13. Mokyklos - daugiafunkcio centro administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedė, dietistė, sekretorė/ archyvarė.

13.1. *Personalas*: grupių auklėtojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, meninio ugdymo pedagogas, neformaliojo ugdymo pedagogai ( būrelių vadovai), logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, ūkvedys, dietistas, pradinių klasių, užsienio kalbos, dorinio ugdymo mokytojos. *Aptarnaujantis personalas*: virėjai, pagalbiniis virtuvės darbininkas, pastatų ir sistemų priežiūros darbininkas, valytojos, budėtoja, kiemsargiai, mokytojų padėjėjai, sandėlininkas, vairuotojas.

14. Mokyklos - daugiafunkcio centro savivaldą sudaro Mokyklos - daugiafunkcio centro taryba, Mokytojų taryba.

15. Mokyklos - daugiafunkcio centro taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti ikimokyklinio amžiaus vaikų, mokinių, jų tėvų (globėjų), miestelio bendruomenės ir mokyklos darbuotojų atstovus svarbiausių centro veiklos uždavinių sprendimui.

## **Mokyklos - daugiafunkcio centro veiklos organizavimas**

16. Direktoriaus pavaduotojo, pedagogų, ikimokyklinio ugdymo grupių mokytojų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, logopedo, mokytojo padėjėjo, administracijos ir techninių darbuotojų, pagalbinių darbininkų funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai ir instrukcijos.

17. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

18. Direktorius sudaro darbo grupes, kurios vadovaudamosi vidaus audito rezultatais rengia metinės veiklos plano projektą, strateginės veiklos plano projektą, vadovauja šioms darbo grupėms, parengtą veiklos planą teikia mokyklos - daugiafunkcio centro tarybai aprobuoti.

19. Direktorius skelbia informaciją apie metinės veiklos programos vykdymą Mokytojų tarybos posėdyje iki kiekvienų metų gruodžio 29 dienos.

20. Direktoriaus pavaduotojas nuolat informuoja direktorių apie mokyklos - daugiafunkcio centro veiklos organizavimo vykdymo eigą.

21. Pasiūlymus veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui, jo pavaduotojui gali pateikti kiekvienas miestelio bendruomenės narys.

### **Dokumentų pasirašymas**

22. Direktorius, o jam nesant, (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis pavaduotojas.

23. Dokumentus finansų klausimais pasirašo direktorius, o, jam nesant, - pasirašo teisę turintis pavaduotojas.

24. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojas, tačiau dokumentą pasirašo direktorius arba, jam nesant, (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant įstaigos firminio lapo.

25. Pažymas apie mokinį mokinio tėvų prašymu pasirašo direktorius arba, jam nesant, (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos), įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas.

26. Pasiekimų dokumentus pasirašo direktorius arba, jam nesant, (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas spaudas su valstybės herbu.

### **III. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

27. Nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojui nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu ar rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

28. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą. Darbuotojas, kuris rezoliucijoje paskirtas vykdytoju, pasirašo gautų raštų registravimo žurnale.

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

30. Rezoliucijoje išvardytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą.

31. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti kiti mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojai.

#### **IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

32. Daugiafunkcio centro dokumentus ir raštvedybą tvarko sekretorė pagal kiekvienais metais metinį dokumentų planą.

33. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą (us), užduoties įvykdymo terminą ir grąžina dokumentus sekretorei. Dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

34. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorė ir atitinkamai paruoštas perneša į archyvą.

35. Archyvą tvarko archyvarė Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

36. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie naikinami.

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

37. Visuomenės informavimo apie mokyklos - daugiafunkcio centro veiklą ir jo įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, mokyklos – daugiafunkcio centro steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

38. Bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami direktoriaus darbo laiku, jų prašymai ir skundai nagrinėjami.

39. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai, logopedas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir kiti administracijos nariai.

40. Mokyklos - daugiafunkcio centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems

padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą įstaigos darbuotoją, galintį tai padaryti.

## **VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS**

41. Mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo direktorius, o jam, neesant, (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

42. Pedagogai, atitinkantys LR švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis LR darbo kodekso, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

43. Asmuo priimtas dirbti supažindinamas pasirašytinai su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, centro nuostatais, pareiginiiais nuostatais, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, kitomis tvarkomis. Jam suformuojama asmens byla.

44. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

45. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su daugiafunkciu centru pasibaigia LR darbo kodekso nustatytais pagrindais.

46. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentais, perduodamos pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra, - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina mokyklos direktorius.

## **VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

47. Mokykloje - daugiafunkciame centre taikomos darbo normavimo formos:

47.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis visoms pareigybėms.

47.2. Visiems darbuotojams sudaromi darbo grafikai, kuriuos tvirtina direktorius. Direktorius darbo pradžia – 8.00, pabaiga 16.30. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

47.3. Dirbantiems darbo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nurodomos darbo grafikuose. Pusės valandos trukmės pertraukos suteikiamos po 4 darbo valandų.

47.4. Darbuotojai, kurie dėl darbo sąlygų negali daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (virėjos), suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

47.5. Dirbant lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą arba darbą veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, suteikiamos specialios pertraukos. Tokie darbuotojai turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes 10 min. pertraukas poilsui.

47.6. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, savo nuožiūra keisti savo darbo grafiką. Neatvykus darbuotojui, pranešama direktoriui, direktoriaus pavaduotojui arba ūkvedžiui, kurie nedelsiant privalo imtis priemonių.

47.7. Darbuotojas, kuriam labai reikalingas darbo grafiko pasikeitimas, direktoriui pateikia prašymą su pasikeičiančiojo darbuotojo sutikimu ir parašu.

47.8. Įstaigos vartai atrakinami 7.00 val., o užrakinami 21.30 val. Juos atrakina kiemsargis, užrakina budėtojas. Mokyklos – daugiafunkcio centro patalpos atrakinamos 7.30. Užrakinamos 18.00. Jas atrakina ir užrakina mokytojos, budėtoja.

## **VIII. DARBO APMOKĖJIMAS**

48. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

49. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki atostogų pradžios arba, darbuotojui pageidaujant, kitu nurodytu laiku.

## **IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS**

50. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta.

51. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

51.1. Labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerai darbuotojo darbą kalendoriniais metais:

51.2. Darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingomis svarbos užduotis:

51.3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis;

51.4. Jubiliejinių sukakčių progomis.

52. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki pusės MMA dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

## **X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

53. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Asmenims, pažeidusiems Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

54. Už įstaigai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialine atsakomybėn

55. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

55.1. Pastaba;

55.2 Papeikimas;

55.3. Atleidimas iš darbo.

56. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

57. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau, kaip per vieną mėnesį, kai tas pažeidimas paaiškėjo. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

## **XI. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

58. Įstaiga turi spaudą su valstybės herbu. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, kitų svarbių dokumentų.

59. Įstaiga taip pat turi spaudą su užrašu „KOPIJA TIKRA“, kuris saugomas direktorės kabinete. Jis dedamas ant kopijų.

## **XII. TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

60. Telefonas gali būti naudojimas tik darbo reikalams.



### **XIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

61. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinama darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

62. Kiekvienoje darbo vietoje, grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru, tvarkinga, laikomasi sanitarinių higienos normų. Ikimokyklinių grupių mokytojai yra atsakingi už grupėse esančio inventoriaus priežiūrą, privalo jį saugoti ir tausoti.

63. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.

64. Mokyklos – daugiafunkcio centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, draudžiama rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje.

65. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

66. Elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

67. Be direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis centro elektroniniais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

68. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

69. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, grupėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus kabinetėse nedirbantiems asmenims.

70. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

71. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.

72. Reikalavimai tvarkai centro patalpose ir jo veikloje už pastato ribų:

73. Medžiagos, žaliavos, inventorių ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam skirtose vietose. Kitose vietose ( koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose, grupėse, valgykloje ir pan. sandėliuoti nuolatini draudžiama.

73.1. Įstaigos koridoriuose, turi būti gaisro gesinimo priemonės.

73.2. Neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros skydelių, atsarginių iš centro išėjimo durų.

73.3. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.

73.4. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

73.5. Darbuotojui draudžiama užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, leisti patalpose būti pašaliniams asmenims.

73.6. Patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

73.7. Pasinaudojus patalpomis( universalia sale, valgykla ir kt. patalpomis), jas palieka tvarkingas ir užrakina darbuotojas, inicijavęs tose patalpose renginį, užsiėmimą ar kt. priemonę, raktą gražindamas į jam paskirtą vietą.

73.8. Grupių, specialios paskirties patalpų raktus gali turėti tik darbuotojai, kurie ten betarpiškai dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius.

73.9. Vienas visų patalpų raktų komplektas yra pas ūkvedį, prie kurių priėjimą turi mokyklos direktorius.

73.10. Be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, faksu, dauginimo aparatu, spausdinimo technika ir pan.

73.11. Darbuotojai atsako už konfidencialumą ir profesinės etikos laikymąsi, bei užtikrina, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su cento turima informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti patalpose vienus.

73.12. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidos darbuotojams bet kokia informacija duodama tik su mokyklos direktoriaus ir jo įgalioto asmens žinia.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

74. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą - daugiafunkcij centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

75. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

76. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XV. APRANGOS REIKALAVIMAI**

77. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

#### **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos - daugiafunkcio centro darbuotojams.

81. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

82. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

---

