

## PATVIRTINTA

Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo  
centro 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus  
įsakymu Nr. V-41

# UTENOS VAIKŲ IR JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Centro darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.
2. Taisyklių tikslas – stiprinti bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą Centro veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Centro direktoriaus pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.
3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Utenos rajono savivaldybės administracijos švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais, Utenos vaikų ir jaunimo užimtumo centro nuostatais.
4. Su Centro darbuotojais sudaromos darbo sutartys, supažindinami su pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

## II SKYRIUS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VEIKLOS SRITYS

7. Centrai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Utenos rajono savivaldybės taryba.
8. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą. Jo funkcijos išvardintos nuostatuose ir pareigybės aprašyme.
9. Direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Utenos rajono savivaldybės tarybai bei Utenos rajono savivaldybės merui.
10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
11. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius.
12. Didžiausią Centrai leistiną pareigybių skaičių nustato steigėjas.
13. Centro administraciją sudaro direktorius, metodininkas, vyresnysis buhalteris, administratorius, ūkvedys.
14. Centre veikia savivaldos institucijos:
  - 14.1. Centro taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Centro darbuotojus svarbiausių veiklos uždavinių sprendimui. Į Tarybą lygiomis dalimis (po tris atstovus) mokinius deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) – visuotinis tėvų susirinkimas, Centro darbuotojus – visuotinis Centro darbuotojų susirinkimas. Taryba renkama 2 metų laikotarpiui;
  - 14.2. Centro pedagoginių darbuotojų taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija, aptarianti vaikų, mokinių ir jaunuolių užimtumo organizavimą, analizuojanti neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Centro direktorius.
15. Visi darbuotojai atskaitingi Centrai direktoriui. Metodininkui pavaldūs Centrai neformaliojo

švietimo mokytojai; ūkvedžiui pavaldūs statinių priežiūros darbininkas, aplinkos tvarkytojas, automobilio vairuotojas, valytojas, sargas; vyresniajam buhalterii pavaldus buhalteris apskaitininkas.

16. Centro administratorius, vyresnysis buhalteris, metodininkas, ūkvedys, socialinis pedagogas, psichologas, socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas - pavaldūs Centro direktoriui.

17. Centro darbuotojai atsako už pareigybės apraše jiems nurodytų funkcijų vykdymą ir už kokybišką darbo atlikimą.

18. Laikinai Centro direktoriui nesant darbe, komandiruočių, ligos ar atostogų metu jo funkcijas atlieka metodininkas.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA**

19. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius.

20. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, parengus darbo sutartį, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą į darbą darbuotojas supažindinamas dokumentų valdymo sistemoje "Kontora".

21. Prieš priimant į darbą, darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus: gyvenimo aprašymą, paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją, dokumento (-ų) apie išsilavinimą kopiją, buvusių darbdavių rekomendaciją (pagal poreikį), sveikatos pasą 048/a, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus: privalomojo higienos įgūdžių mokymo pažymėjimą, pirmosios medicininės pagalbos teikimo pažymėjimą, neįgalaus asmens pažymėjimo (dėl darbingumo lygio įvertinimo, išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) kopiją, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, sertifikatų kopijas, (pagal poreikį) pažymą apie darbo stažą, o pedagoginis darbuotojas ir pedagogo kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją, pedagoginių ir psichologinių žinių kursų išklauso dokumento kopiją.

22. Sudarant su darbuotoju darbo sutartį, sutartyje nustatomas išbandymo laikotarpis, negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

23. Kiekvienam Centro darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo asmens lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų kopijos, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos, pažymėjimo kopijos arba įsakymo kopija, Centro direktoriaus įsakymų apie priėmimą, atleidimą iš darbo, skatinimą bei nuobaudas kopijos.

24. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

25. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

26. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik direktoriaus sutikimu.

27. Darbuotojas gali būti laikinai perkeliamas į kitą darbą, keičiamos su juo sudarytos darbo sutarties sąlygos tik Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Centro direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį tik dėl svarbių priežasčių raštu įspėjęs darbuotoją Darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Centro nepedagoginių ir pedagoginių darbuotojų darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais teisės aktais ir Cento direktoriaus patvirtintu darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

30. Centro nepedagoginiams ir pedagoginiams darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos, atsižvelgiant į skirtus asignavimus darbo užmokesčiui (plačiau Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas).
31. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: už praėjusį mėnesį einamojo mėnesio 4-8 d. d., avansas 16-22 d. d.
32. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kai yra raštiškas darbuotojo prašymas. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.
33. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis (ne pagal grafiką) mokama dvigubai arba, raštišku darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų. Už darbą švenčių dienomis (pagal grafiką) mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
34. Už darbą naktį ir už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
38. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.
35. Centro vyresn. buhalteris ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu teikia informaciją darbuotojui apie jam apskaičiuotą darbo užmokestį, išskaičiuotas ir jam išmokėtas sumas.
36. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo raštišku sutikimu.
37. Neformaliojo švietimo mokytojams taikomas etatinis darbo apmokėjimas.
38. Centro tarybai pritarus, suderinus su rajono švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus vedėju Centro ugdymo planas tvirtinamas iki rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu.
39. Darbuotojas turi teisę dirbti pas kelis darbdavius ir nieko apie tai neinformuoti, pats susiderinti savo darbo laiką ir užtikrinti tinkamą funkcijos atlikimą.
40. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo užmokesčio dydis priklauso nuo pedagoginio darbo krūvio, pedagoginio darbo stažo, išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos.

#### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

41. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
42. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
43. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
44. Neformaliojo švietimo mokytojams pedagoginio darbo valandos trukmė - 60 minučių iš kurių 45 minutės tiesioginis darbas su vaikais ir mokiniais.
45. Administracija ir nepedagoginiai Centro darbuotojai dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti - nuo 12.00 iki 12.45 val. Užimtumo specialistas dirba nuo 11 val. iki 20 val., penktadieniais – 12.15 – 20 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 15.00 - 15.45 min. Darbuotojams darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda. Atskiriems darbuotojams jų prašymu gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.
46. Darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę.
47. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis.
48. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Centras nedirba, išskyrus sargus. Sargai dirba pagal atskirą grafiką.
49. Mokinių atostogų metu neformaliojo švietimo mokytojai, norintys dirbti kitu laiku, suderinę su metodininku, dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.
50. Neformaliojo švietimo mokytojas privalo dalyvauti pedagoginių darbuotojų tarybos posėdžiuose. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša metodininkui.

51. Darbuotojams kasmetinės atostogos (20 darbo dienų) suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
52. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos (40 darbo dienų) suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.
53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.
54. Šventinės dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
56. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre nepedagoginiams darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
57. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
58. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
59. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
60. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
61. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.
62. Nemokamos atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos LR Darbo kodekse nustatyta tvarka ir dėl asmeninių, šeimyninių priežasčių.

## **V SKYRIUS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

63. Ugdymo procesas kiekvienais metais pradedamas rugsėjo 1 d. ir baigiamas gegužės 31 d.
64. Centro ugdymo planą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.
65. Vaikai ir mokiniai ugdomi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintą būrelių/studijų užsiėmimų tvarkaraštį. Užsiėmimų trukmė – 45 minutės.
66. Direktoriaus įsakymu tvirtinamas atskiras neformaliojo švietimo mokytojų darbo grafikas.
67. Užsiėmimų laikas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.
68. Neformaliojo švietimo mokytojui savavališkai pakeisti būrelių/studijų užsiėmimo laiką draudžiama.
69. Vaikai, mokiniai į būrelių/studijų užsiėmimus turi neveluoti.
70. Vaikas, mokinys gali išeiti iš užsiėmimo tik mokytojui leidus.
71. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Centrą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 6-12 klasių mokiniai.
72. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų vaikų, mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Centro direktorius priima sprendimą dėl ugdymo proceso koregavimo.
73. Centro būrelių/studijų užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių dienomis. Neformaliojo ugdymo renginių laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.
74. Vaikų ir mokinių ugdymosi pasiekimus neformaliojo švietimo mokytojai aptaria su pačiais vaikais, mokiniais, jų tėvais individualių susitikimų metu.
75. Neformaliojo švietimo mokytojų pavadavimo tvarka:
  - 75.1. nesant mokytojui jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas kitas mokytojas;

- 75.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;
- 75.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti užsiėmimą pagal programą, pildyti neformaliojo švietimo dienyną;
- 75.4. savavališkai mokytojams keisti užsiėmimų laiką, anksčiau išeiti iš užsiėmimo, savavališkai vaduoti kitą mokytoją griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.
76. Neformaliojo švietimo mokytojai privalo:
- 76.1. įvykus nelaimingam atsitikimui, pranešti direktoriui ar metodininkui ir pasirūpinti, kad būtų nukentėjusiam suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 76.2. informuoti direktorių arba metodininką apie mokinį, kuris pažeidžia Centro vidaus tvarkos taisykles, nevykdo nurodymų, nedrausmingai elgiasi užsiėmimų metu.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA. BENDROSIOS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS NUOSTATOS**

77. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus bei Centro savivaldos teisėtus sprendimus.
78. Centro darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
79. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Centro patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.
80. Centro direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams.
81. Visi Centro darbuotojai atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme.
82. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo tvarkos bendrosios nuostatos:
- 82.1. neformaliojo švietimo mokytojas dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, praneša Centro direktoriui arba metodininkui iš anksto ar tą pačią dieną, ne vėliau 30 min. iki būrelio/studijos užsiėmimo pradžios;
- 82.2. praleidęs užsiėmimą, neformaliojo švietimo mokytojas parašo direktoriui pasiaiškinimą (jei nėra nedarbingumo pažymėjimo);
- 82.3. priemonės, reikalingas užsiėmimui, pasiruošia iš anksto;
- 82.4. neformaliojo švietimo mokytojas, pasibaigus užsiėmimams, darbo vietą palieka tvarkingą.
83. Neformaliojo švietimo mokytojas, pasibaigus užsiėmimui, iš vaikų ir mokinių reikalauja susitvarkyti darbo vietą.
84. Mokinys, pažeidęs vidaus tvarkos taisykles, kai jo elgesys kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui yra įspėjamas, informuojami mokinio tėvai. Už grubų taisyklių pažeidimą mokinys gali būti šalinamas iš Centro mokinių sąrašų.
85. Neformaliojo švietimo mokytojui išsiųsti mokinius iš užsiėmimo mokytojo asmeniniais reikalais draudžiama.
86. Užsiėmimų metu įeiti į būrelio/studijos patalpą pašaliniam asmeniui (išskyrus Centro darbuotojus) draudžiama. Esant būtinam reikalui, būtina gauti mokytojo sutikimą. Tėvams stebėti užsiėmimus leidžiama sutikus mokytojui ir gavus Centro direktoriaus ar metodininko leidimą.
87. Darbuotojai privalo dalyvauti susirinkimuose ir pagal galimybes kituose Centre organizuojamuose renginiuose.
88. Kalbėjimas posėdžių metu, trukdymas dirbti, užsiėmimas kita veikla, nepagarbus replikavimas laikomas pedagoginės etikos pažeidimu.
89. Centro darbuotojai supažindinami su Centro veiklos planavimo dokumentais ir kita informacija

dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

90. Neformaliojo švietimo mokytojai užsiėmimų metu vienu mokinių palikti negali.

91. Centro darbuotojai organizuojantys užsiėmimą ar renginį už Centro ribų, turi pranešti Centro direktoriui arba metodininkui. Jų išvykimas su vaikais, mokiniais, jaunuoliais įforminamas direktoriaus įsakymu.

92. Prieš išvykstant į ekskursiją, turistinį žygį, Centro darbuotojai mokinius, jaunuolius supažindina su išvykos saugos ir sveikatos instrukcija, parengia išvykos programą, kitus išvykos dokumentus ir pateikia Centro direktoriui.

93. Centre įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojai privalo parašyti paaiškinimą Centro direktoriui apie įvykį ir pateikti vaikų, mokinių, jaunuolių mačiusių įvykį, paaiškinimus.

94. Tėvų prašymu, Centro darbuotojai informuoja tėvus apie vaikų, mokinių, jaunuolių užsiėmimų lankomumą, drausmę.

95. Informaciją informaciniame stende gali talpinti Centro darbuotojai, mokiniai, jaunuoliai, suderinę su Centro direktoriumi.

96. Kiekvienas Centro darbuotojas, pastebėjęs gadinant Centro turtą, nedelsiant praneša Centro direktoriui ar metodininkui.

97. Centro darbuotojai kartu su vaikais, mokiniais, jaunuoliais aptaria užsiėmimų veiklas, sprendžia jų tarpusavio santykių problemas.

98. Centro darbuotojai, pastebėję mokinio atžvilgiu panaudotą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias apie tai informuoja Centro direktorių, metodininką.

99. Neformaliojo švietimo mokytojai:

99.1. parengia neformaliojo vaikų švietimo programas pagal patvirtintą formą;

99.2. neformaliojo švietimo mokytojai pildo neformaliojo švietimo dienyną;

99.3. užsiėmimus veda pagal direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį;

99.4. atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą būrelių/studijų užsiėmimų bei Centro organizuojamų renginių metu;

99.5. du kartus per metus atsiskaito metodininkui už savo darbą (parodos, koncertai, konkursai, varžybos ir kt.);

99.6. atsako už mokymo priemones, inventorių užsiėmimų vykdymo vietose.

100. Neformaliojo švietimo mokytojai kartu su metodininku planuoja mokymo priemonių poreikį būrelių/studijų veiklai.

101. Bendrosios darbo tvarkos nuostatos visiems darbuotojams:

101.1. darbo metu laikosi visų saugumo technikos reikalavimų;

101.2. saugo darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir ekonomiškai naudoja priemones;

101.3. pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų vaikų, mokinių, jaunuolių sveikatai, gyvybei, nedelsiant praneša Centro direktoriui, metodininkui, ūkvedžiui, imasi priemonių saugumui užtikrinti;

101.4. draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

101.5. priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktazą, kurį praveda ūkvedys;

101.6. darbuotojai turi užtikrinti vaikų, mokinių drausmę, saugumą Centre ir jo teritorijoje.

102. Centro patalpose negali vykti rinkimų agitacija. Pastebėjus pažeidimus, informuojamas Centro direktorius.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

103. Už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos šios moralinio ir materialinio darbuotojų skatinimo priemonės:

103.1. pagyrimas;

- 103.2. padėka;
- 103.3. rekomendacijų teikimas dėl darbuotojų apdovanojimo rajono savivaldybės mero, švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo padėkos raštais.
104. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 104.1. pastaba;
- 104.2. papeikimas.
105. Centro darbuotojams drausminės nuobaudos gali būti skiriamos:
- 105.1. neatvykus į darbą be svarbių priežasčių;
- 105.2. atsisakius tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 105.3. prieš mokinį, panaudojus fizinį ar psichologinį smurtą, sukėlusį nors ir mažiausią sveikatos sutrikimą;
- 105.4. nesilaikant pedagoginės etikos.
106. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

107. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis Centro kabinetais, aktų sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.
108. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, jo negrobstyti ir negadinti.
109. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.
110. Užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
111. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Būrelių/studijų užsiėmimų metu, renginių metu neformaliojo švietimo mokytojams, kitiems darbuotojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Centro direktoriaus, metodininko, tėvų išskvietimui.
112. Centro darbuotojai užtikrina kryptingą savo kabineto apipavidalinimą, panaudojimą.
113. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinio saugumo taisyklių.
114. Darbo dienos pabaigoje visi Centro darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, orgtechniką, patikrinti ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
115. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, išjungti priešgaisrinę signalizaciją.
116. Sargas, atėjęs į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.
117. Už sugadintą Centro turtą, technines mokymo priemones, orgtechniką atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka.
118. Darbuotojai yra atsakingi už jam skirtose darbo patalpose esančio turto tinkamą naudojimą, priežiūrą ir saugojimą, neleidžia juo naudotis pašaliniams asmenims.
119. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis, atliekama Centro turto inventorizacija.

## **IX SKYRIUS**

### **VADOVO NURODYMŲ, SPRENDIMŲ VYKDYMAS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

120. Visi Centro darbuotojai yra susipažinę ir naudoja dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
121. Nurodymus ar sprendimus Centrai direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis.
122. Visiems Centrai darbuotojams nurodymai ar sprendimai pateikiami rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

123. Centro dokumentaciją tvarko administratorius.
124. Gaunamus raštus administratorius vizuoja direktoriui, o direktorius vizuoja vykdytojui.
125. Centro darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti administratoriui užregistruoti.
126. Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, rezoliucijoje rašo su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardą, pavardę, pavedimo turinį, įvykdymo terminą (jei reikia).
127. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už pavedimo vykdymą.
128. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas pavedimus vykdyti laikomas drausmės pažeidimu.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

129. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
130. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.
131. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Centro darbo organizavimą. Taisyklės suderinamos su Centro taryba ir tvirtinamos Centro direktoriaus įsakymu.
132. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius, ūkvedys, metodininkas.

---

### **PRITARTA**

Centro tarybos posėdžio  
2018 m. rugsėjo 3 d.  
protoliniu nutarimu  
(protokolas Nr. CT-4)