

PATVIRTINTA

Varėnos moksleivių kūrybos centro  
direktoriaus 2018 m. lapkričio 12 d.  
įsakymu Nr. V-2-113

## **VARĖNOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Varėnos moksleivių kūrybos centro (toliau Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Centro administracijos (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, bendrus darbo tvarkos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, turto naudojimo ir kitus klausimus.

3. Darbuotojų darbo apmokėjimą, skatinimą ir materialinės paramos skyrimą reglamentuoja Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

4. Mokiniai priimami į Moksleivių kūrybos centrą ir šalinami iš jo Varėnos rajono savivaldybės tarybos (savininko) nustatyta tvarka.

5. Neformaliojo švietimo programų vykdymo mokinių atostogų metu tvarką ir mokslo metų trukmę nustato savininkas – Varėnos rajono savivaldybės taryba.

6. Centre veikia savivaldos institucijos:

6.1. Centro taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą Centro taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Centro direktorius, metodininkai, visi dirbantys mokytojai (būrelių vadovai), akompaniatoriai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

6.3. Centre, priklausomai nuo bendruomenės poreikių ir tradicijų, gali veikti kitos (tėvų ar mokinių) žemesnio lygio savivaldos institucijos – komitetai.

6.4. Metodinė taryba – savivaldos institucija, organizuojanti ir koordinuojanti Centro metodinę veiklą, jungianti būrelių administraciją, būrelių vadovus ir akompaniatorius.

6.5. Darbo grupės – strateginio, metų veiklos, ugdymo proceso planavimo, veiklos kokybės įsivertinimo ir kitos, kurios susiburia savanoriškumo pagrindu ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu metų uždaviniams įgyvendinti.

7. Centro darbuotojų etatų ir pedagoginių val. skaičių nustato Varėnos rajono savivaldybės taryba. Varėnos moksleivių kūrybos centro taryba, atsižvelgdama į turimų pedagogų skaičių, jų kvalifikaciją, įstaigos materialinę-finansinę padėtį ir pedagoginių valandų skaičių iki birželio 1 dienos nustato priimamų mokinių skaičių. Būrelių ir jų grupių komplektacija vykdoma atsižvelgiant į vaikų, jų tėvų (globėjų) poreikius ir įstaigos materialinius – finansinius bei žmogiškuosius išteklius.

8. Būrelių užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas ir tvirtinamas atsižvelgiant į pedagoginio darbo krūvį ir mokytojų (būrelių vadovų) bei mokinių ir jų tėvų (globėjų) pageidavimus, nepažeidžiant nustatytų higienos normų.

9. Pedagoginiai darbuotojai (būrelių vadovai, akompaniatoriai ir metodininkai) tvarko ir pateikia administracijai su ugdymu susijusią dokumentaciją, kurios sąrašą tvirtina Centro direktorius.

10. Darbuotojai gali jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti **nuotolinio darbo forma** su darbdaviu suderinta tvarka kitoje šalims priimtoje negu darbovietė, vietoje.

11. Užsiėmimų trukmė – 45 min. Ji gali būti sutrumpinta iki 30 min. šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms).

12. Užsiėmimų pradžia – 13.30 val., pabaiga – 20.00 val.

13. Išvykų, kelionių, varžybų, stovyklų ir kitų renginių vieta, trukmė ir laikas nustatomas renginių nuostatais ar direktoriaus įsakymais.

## **II SKYRIUS**

### **KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

14. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

15. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

16. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

17. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

18. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

19. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

20. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas jo tiesioginis vadovas arba vadovo paskirtas asmuo.

21. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

22. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

23. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

24. Darbdavys privalo:

24.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

24.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

24.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

24.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

25. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai ir mokiniai gali būti draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

26. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

27. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal sveikatos patikrinimo grafiką. Už informacijos pateikimą administracijai ir darbuotojui apie sveikatos patikrinimą laiku, atsakingas raštvedė.

28. Direktorius patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

### **IV DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

29. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai/atrankos organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas/atranka/individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius.

30. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

30.1. prašymą priimti į darbą (nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija);

30.2. gyvenimo aprašymą;

30.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

30.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

30.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

- 30.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
  - 30.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
  - 30.8. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą kopijas;
  - 30.9. asmens medicininę knygelę;
  - 30.10. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (6 akademinų valandų Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa);
  - 30.11. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (8 akademinų valandų Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa) – tik pedagoginiai darbuotojai;
  - 30.12. specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymėjimą – tik pedagoginiai darbuotojai;
  - 30.13. pažymą ir ankstesnės darbovietės apie darbo stažą – tik pedagoginiai darbuotojai;
  - 30.14. valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (III) liudijantį dokumentą (baigusiems ne Lietuvos (ar ne valstybine kalba) mokymo įstaigais);
  - 30.15. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
31. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.
32. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
33. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.
34. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
35. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomos asmens bylose (Centro archyve), asmens medicininės knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos raštvedės kabinete esančiame seife. Raštvedė yra atsakinga už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:
- 36.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
  - 36.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
  - 36.3. gyvenimo aprašymas;
  - 36.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
  - 36.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
- 36.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;
  - 36.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

- 36.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 36.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 36.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
- 36.11. atestacijos pažymėjimo kopija;
- 36.12. darbo sutartis;
- 36.13. gyvenimo aprašymas (CV), pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
- 36.14. direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kt.).
37. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
38. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų metodininkę, metodininkę -choreografę, ūkvedę, raštvedę ar kitą darbuotoją, kuris disponuoja jam patikėtu Centro inventoriumi ir priemonėmis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas raštinėje.
39. Centro administracijos vadovaujantieji darbuotojai – metodininkė ir metodininkė - choreografė, kurie turi pavaldžių darbuotojų, turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

Redaguoti numeracija nuo čia:

40. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
41. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
42. Darbuotojai ir mokiniai kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti tai patvirtinančius nustatytos formos dokumentus.
43. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaus ar apsvaigęs, direktorius raštu pareikalauja darbuotojo paaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo ir nurodo darbuotojui pateikti jo blaivumą įrodantį dokumentą iš sveikatos priežiūros įstaigos (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).
44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
45. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.
46. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.
47. Darbuotojams draudžiama rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje.
48. Vykstant renginiams poilsio ir švenčių dienomis už inventorius ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.
49. Centro darbuotojų darbo funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, instrukcijos ir kiti dokumentai.

50. Įvairiais Centro veiklos klausimais organizuojami pasitarimai. Jiems pirmininkauja direktorius ar kitas jo deleguotas (paskirtas) asmuo.

51. Dokumentų projektus ruošia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

52. Pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas bendruomenės narys.

53. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau nei 3 kartus per metus, esant reikalui, dažniau.

54. Pagalbinio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį.

55. Darbuotojas gali jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlikti **nuotoliniu būdu** kitoje šalims priimtoje negu darbovietė, vietoje.

56. Už įsakymo informinimą ir kitų dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos reikalavimus tiesiogiai atsako raštvedė.

57. Direktorius nurodymai arba sprendimai informinami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

### 58. Darbuotojų pareigos:

58.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

58.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

58.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

58.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš Centro kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

58.5. pranešti tiesioginiam vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar Centro prestižui;

58.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

58.7. ginti teisėtus Centro interesus;

58.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis įstaigos nuosavybe, taip pat Centrai nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

58.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

58.10. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

58.11. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

58.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

58.13. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti raštvedę, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

### 59. Darbuotojai turi teisę:

- 59.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;
- 59.2. iš savo vadovų ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;
- 59.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;
- 59.4. prašyti pakeisti būtinašias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;
- 59.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
- 59.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## VII SKYRIUS

### MOKINIŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

#### 60. Mokinio pareigos:

- 60.1. stropiai ir sąžiningai lankyti pasirinkto būrelio (programos) užsiėmimus;
- 60.2. gerbti bendruomenės narius ir jų nuomonę;
- 60.3. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises;
- 60.4. dalyvauti Centro renginiuose;
- 60.5. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių ir pareigų, nustatytų Centro nuostatuose;
- 60.6. be pateisinamos priežasties nepraleisti užsiėmimų, apie neatvykimo priežastis informuoti būrelių vadovą žodžiu ar raštu;
- 60.7. paltus ir striukes palikti rūbinėje;
- 60.8. laikytis higienos reikalavimų: vilkėti tvarkingus ir švarius drabužius, choreografijos studijoje – repeticijų aprangą;
- 60.9. atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą;
- 60.10. Centre ir jo teritorijoje neturėti, nevartoti ir neplatinti kvaišalų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų);
- 60.11. nežaisti azartinių žaidimų Centre ir jo teritorijoje;
- 60.12. nevartoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių ir nesityčioti vieniems iš kitų, kalbėti taisyklinga bendrine kalba;
- 60.13. Centre ir jo teritorijoje ir virtualioje erdvėje nesityčioti, nenaudoti fizinio ar psichologinio smurto;
- 60.14. nesinešti į Centrą nereikalingų daiktų;
- 60.15. užsiėmimų metu draudžiama naudotis mobiliuoju ryšiu (vaizdo, garso ir kt.), t. y. mobiliojo ryšio priemonės turi būti išjungtos, jas įsijungti galima tik mokytojui leidus ugdymo ar kitais būtiniais tikslais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimiti mobiliojo ryšio priemones ir perduoti jas direktoriui, kuris jas grąžina mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Centre ir jo teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio priemonių naudojimas, t. y. mokiniams griežtai draudžiama filmuoti, įrašinėti garsą ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Centras turi teisę paimiti mobiliojo ryšio priemones ir grąžinti jas tik mokinio tėvams. Mokiniam pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu taisykles, Centras turi teisę uždrausti įsinešti į jį ir jo teritoriją mobiliojo ryšio priemones;
- 60.16. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;
- 60.17. esant būtinybei iš užsiėmimų galima tik suderinus su būrelio vadovu;
- 60.18. talkinti tvarkant Centro kabinetus, aplinką, organizuojant vietos kultūros renginius;

60.19. patalpose laikytis nustatytos tvarkos, būti mandagiems, pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nešokinėti nuo laiptų, nesistumdyti;

60.20. renginių metu, ekskursijose ir kituose su ugdymus susijusiuose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, klausyti mokytojų ir kitų darbuotojų nurodymų, laikytis saugaus elgesio taisyklių;

60.21. atstovauti Centrą rajono, apskrities ir šalies renginiuose;

#### **61. Mokinio teisės:**

61.1. mokytis (ugdytis) pagal savo gebėjimus ir poreikius;

61.2. pasirinkti pageidaujamą neformaliojo vaikų švietimo programą (-as).

61.3. gauti informaciją apie Centro veiklą;

61.4. ugdytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

61.5. dalyvauti Centro savivaldoje, įvairiuose renginiuose, projektinėje veikloje;

61.6. turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų savarankiškai pasirašyti neformaliojo vaikų švietimo paslaugos teikimo sutartį su Centru tėvams pritarus.;

61.7. būti supažindintam su saugos reikalavimais bei Centro tvarkos taisyklėmis, kitomis svarbiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

#### **62. Mokinių skatinimas:**

62.1. mokinių skatinimo formos: pagyrimas žodžiu, pagyrimas raštu, Centro padėkos raštas už aktyvų dalyvavimą renginiuose, meninėje ir kitoje veikloje;

62.2. tarptautinių ir šalies finalinių varžybų, festivalių, konkursų ir kitų renginių prizininkai bei laureatai pateikiami Varėnos rajono savivaldybei kaip pretendentai į Mero apdovanojimus (paskatinimus);

#### **63. Pažeidus mokinio elgesio taisykles, taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:**

63.1. būrelio vadovo įspėjimas žodžiu ar raštu;

63.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) žodinis arba raštiškas informavimas apie netinkamą elgesį;

63.3. direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka;

63.4. pranešimas policijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą) ir mokinio lankomos bendrojo ugdymo mokyklos administracijos informavimas apie jo netinkamą elgesį;

63.7. šalinimas iš centro, kai mokiniui yra suėję 16 metų;

63.8. mokinys iš Centro šalinamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus patalpose, sistemingą pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui, šalinimo klausimas sprendžiamas Centro taryboje.

#### **64. Atsakomybė:**

64.1 mokinys (-ė) už nuolatinius ir piktybinius teisėtvarkos pažeidimus, taip pat pavojingos (nusikalstamos) veikos padarymą atsako teisės aktų numatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS**

#### **65. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:**

65.1. užtikrinti vaiko priežiūrą, sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

65.2. užtikrinti, kad vaikas (lankantis Centro būrelių užsiėmimus) pasitikrintų sveikatą iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

65.3. susipažinti su Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir nuostatais;

65.4. bendradarbiauti su administracija ir būrelių vadovais sprendžiant vaiko ugdymo(-si) klausimus;



- 66.5. dalyvauti klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienoje;
- 65.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- 65.7. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
- 66.8. sudaryti galimybes vaikui dalyvauti, ekskursijose, išvykose ir kituose ugdymo tikslais vykdomuose renginiuose.
- 67.9. atlyginti vaikų padarytą žalą Centrai;
- 67.10. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių Centro ir šeimos įsipareigojimų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 68. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:**
- 68.1. gauti informaciją apie Centre vykdomas švietimo programas, mokymo formas ir kitą Centro veiklą;
- 68.2. dalyvauti parenkant vaikui neformaliąją ugdymo programą;
- 68.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymą ir poreikius, pažangą, Centro užsiėmimų lankymą ir elgesį;
- 68.4. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 68.5. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;
- 68.6. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

## IX SKYRIUS

### TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

- 69. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.
- 70. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas sudarant darbo sutartį arba atskiru aktu.
- 71. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
- 72. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:
  - 72.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;
  - 72.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
  - 72.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
  - 72.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.
- 73. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
  - 73.1. žala padaryta tyčia;
  - 73.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 73.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 73.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.
- 74. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **X SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

75. Centro dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Patvirtintais dokumentais privalo vadovautis visi Centro darbuotojai.

76. Centro elektroniniu paštu gautus dokumentus raštvedė atspausdina, registruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

77. Centro darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ar organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei registruoti.

78. Raštvedė gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui.

79. Direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir gražina raštvedei, kuri tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

## **XI SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS**

80. Centro archyvą tvarko raštvedė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

81. Dokumentai segami į bylas ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus praeitų mokslo metų dokumentus padeda į archyvą.

82. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

## **XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

83. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

84. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja direktoriaus patvirtintas **Varėnos moksleivių kūrybos centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas**.

## **XIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

85. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar tvarkaraščius, patvirtintus direktoriaus.

86. Moksleivių kūrybos centre nustatyta 5 dienų darbo savaitė.

87. Administracijos darbuotojų darbo laikas: pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. (penktadienį darbo pabaiga – 16.00 val.), pietų pertrauka - 12.00 - 12.48 val..

88. Pagalbiniam ir kitam personalui direktorius nustato individualus darbo grafikus, atsižvelgiant į darbuotojų darbo krūvį ir pareigybės specifiką, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų.

89. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė gali būti sutrumpinta 1 valanda.

90. Pedagoginių darbuotojų darbo trukmę reglamentuoja direktoriaus patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštis, kuris sudaromas atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus.

91. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių, iš kurių 45 minutės yra tiesioginis darbas su mokiniais (kontaktinės valandos).

92. Centro darbo laiko apskaitą reglamentuoja direktoriaus patvirtintas Darbo laiko apskaitos taisyklių Aprašas.

93. Darbuotojai, išvykdamį darbo metu, informuoja direktorių – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta.

94. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti direktorių ar jį pavaduojantį administracijos darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

95. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal direktoriaus patvirtintą Atostogų grafiką.

96. Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo mokinių atostogų metu tvarką tvirtina Centro steigėjas.

#### **XIV SKYRIUS**

#### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS**

97. Darbuotojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su Centro administracija ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.

98. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.

99. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, darbuotojas dalijasi jame įgyta patirtimi su bendruomenės nariais.

100. Kvalifikacijos kėlimo ir komandiruotės išlaidos apmokamos (kompensuojamos) teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XV SKYRIUS**

#### **LANKYMO SI CENTRE TVARKA**

101. Asmenys, kurie nedirba ar nelanko Centro neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų ( ne bendruomenės nariai), atėję į įstaigą privalo kreiptis į budintį darbuotoją ir paaiškinti savo apsilankymo priežastį. Budėtojas, įvertinęs pašalinio asmens(-ų) apsilankymo priežastį, suteikia reikiamą informaciją arba esant reikalui, palydi iki reikiamų kabinetų ar darbuotojų.

102. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) prašant, būrelio vadovas mokinį iš užsiėmimo gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažiūrsta jo artimuosius. Jei pedagogas mokinio artimųjų nepažiūrsta, paprašo jų parodyti asmens dokumentą bei pasiteirauja mokinio, ar minėti asmenys yra jo artimieji, gavęs mokinio teigiamą atsakymą, gali išleisti jį iš užsiėmimo.

103. Mokinio artimiesiems (tėvams, globėjams, rūpintojams, broliams, seserims,) skambinant telefonu ir prašant išleisti mokinį iš užsiėmimo, būrelio vadovas turi patikrinti tel. numerį skambinančiojo asmens arba pats susisiekti su jais ir įsitikinti apie prašymo teisėtumą.

104. Būrelio vadovas gali išleisti mokinį iš užsiėmimo ir dėl kitų priežasčių, prieš tai informavęs jo tėvus ( globėjus, rūpintojus).

105. Išeidami iš Centro pašaliniai asmenys privalo informuoti budintį darbuotoją apie savo išėjimą.

106. Kilus nenumatytoms problemoms, budintis darbuotojas apie jas nedelsiant informuoja Centro administraciją.

## **XVI SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE CENTRO VEIKLĄ**

107. Informacija apie Centro veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama (mokinių nuotraukos, vaizdo medžiaga viešai skelbiama turint tėvų (globėjų, rūpintojų)) sutikimą:

107.1. Centro interneto tinklapyje ar kitoje internetinėje erdvėje;

107.2. spaudoje;

107.3. stenduose;

107.4. tėvų susirinkimuose ir kt.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

108. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai Centro bendruomenei.

109. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje.

110. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu direktoriui.

SUDERINTA

Moksleivių kūrybos centro tarybos

2018 m lapkričio 9 d.

posėdžio Nr. 5 nutarimu