

PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“
direktoriaus 2022 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-80

UTENOS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŠALTINĖLIS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Šaltinėlis“ (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos vidaus tvarką, elgesio normas tarp vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų, ugdytinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų). Taisyklės užtikrina kokybišką paslaugų teikimą. Šių Taisyklių nuostatos privalomos kiekvienam darbuotojui, Mokyklos bendruomenės nariui.

2. Mokykla vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis ir šiomis Taisyklėmis.

3. Mokykla savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniiais principais.

4. Elgesio ir etikos normų paskirtis – pripažinti, palaikyti ir puoselėti teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę ir pilietinę atsakomybę, kurti demokratišką, pasitikėjimą ir kūrybiškumą skatinančią atmosferą Mokykloje.

5. Taisyklės, Mokyklos tarybai pritarus ir suderinus su Mokyklos darbo taryba, įsakymu tvirtina ir už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

6. Mokyklai atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įgalioti Mokyklos darbuotojai.

7. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai arba teisės aktai.

II SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

8. Vaikai į Mokyklą priimami Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

9. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Higienos normomis iš to paties arba įvairaus amžiaus vaikų kasmet iki mokslo metų pradžios. Jei yra laisvų vietų, grupės papildomos per visus metus.

10. Priimant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus į Mokyklą, su tėvais (įtėviais, globėjais) sudaroma sutartis, kurioje nustatomos vaikų ugdymo(si) sąlygos, sutarties subjektų teisės ir pareigos, sutarties nutraukimo galimybės, ginčų sprendimo tvarka.

11. Priimant vaiką į Mokyklą ir vėliau kiekvienais metais tėvai (įtėviai, globėjai) privalo pateikti elektroninę pažymą apie vaiko sveikatos būklę.

12. Norėdami išbraukti vaiką iš Mokyklos ugdytinių sąrašo, tėvai (įtėviai, globėjai) rašo prašymą ir pilnai atsiskaito už vaiko išlaikymą Mokykloje.

13. Vaikai iš Mokyklos ugdytinių sąrašo be raštiško tėvų (įtėvių, globėjų) prašymo gali būti išbraukti Mokyklos direktoriaus įsakymu Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VAIKŲ TĖVŲ (ĮTĖVIŲ, GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

14. Vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) teisės:
 - 14.1.gauti informaciją apie ugdymo turinį, ugdymo formas, vaiko ugdymo(si) sąlygas;
 - 14.2.dalyvauti parenkant vaikui papildomąjį ugdymą;
 - 14.3.gauti informaciją apie Mokykloje esančią vidaus tvarką;
 - 14.4.gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, vaiko elgesį Mokykloje;
 - 14.5.dalyvauti Mokyklos savivaldoje.
15. Vaikų tėvų (įtėvių, globėjų) pareigos:
 - 15.1.sudaryti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo sutartį ir laikytis visų jos sąlygų;
 - 15.2.rūpintis ir domėtis vaiko pasiekimais, pažanga, kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
 - 15.3.užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, būtų apsaugotas nuo smurto ir prievartos, rūpintis vaiko higiena;
 - 15.4.bendradarbiauti su Mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais švietimo pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus.
 - 15.5.elgtis su visais Mokyklos bendruomenės nariais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.
16. Vaikų tėvai (įtėviai, globėjai) privalo:
 - 16.1.ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, niekuomet, ypač girdint vaikui, neaptarinėti mokytojų poelgių ar nuostatų ir stengtis, kad vaikas kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmų ir žodžių nedarna;
 - 16.2.laikytis etikos ir geranoriškumo principų, neskleisti nepatikrintos, oficialiai nepatvirtintos informacijos apie Mokyklos veiklą.

IV SKYRIUS

PAGRINDINIAI ETIKOS PRINCIPAI IR REIKALAVIMAI

17. Pripažinti elgesio ir etikos normų nuostatas ir svarbiausias vertybes – kolegialumą, saviraišką, profesinę kompetenciją, pagarbą kitokiai nuomonei.
18. Gerbti Mokyklos bendruomenės narių teises ir pareigas.
19. Laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašymuose numatytas funkcijas.
20. Vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų žmonėms.
21. Būti nešališku ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.
22. Priimti apgalvotus ir teisėtus sprendimus, užtikrinti savo veiksmų, sprendimų viešumą ir pateikti priimamų sprendimų motyvus teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Teikti reikiamą informaciją Mokyklos bendruomenei ir kitiems asmenims. Oficiali informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jei ji nėra ribojama arba konfidenciali.
24. Nepakenkti Mokyklos reputacijai ir bendriems interesams, vykdant bet kokią veiklą, viešai skelbiant informaciją apie Mokyklos veiklą ir bendruomenės narius ir pagal galimybes prisidėti prie Mokyklos keliamų tikslų įgyvendinimo.
25. Netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui. Informacijos apie neteisėtus veiksmus arba aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo Mokyklai principo pažeidimu.
26. Elgtis nepriekaištingai, būti mandagiam, maloniam, paslaugiam ir tvarkingos išvaizdos.
27. Savo pareigas atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat tobulinti ir ugdyti savo profesinius gebėjimus, būti pažangiu ir kūrybišku.
28. Nežeminti Mokyklos vardo girtavimu, narkomanija ir kitais visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais.
29. Saugoti Mokyklos turtą, nenaudoti jo politinei ir religinei veiklai, privačiam verslui arba asmeniniams poreikiams tenkinti ir neleisti to daryti kitiems asmenims. Mokyklos internetu,

kompiuterine įranga, elektros prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

30. Neskelbti konfidencialios informacijos, kuri patikima tvarkytis (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

31. Neatlikti veiksmų, kuriais daromas spaudimas kolegai arba ugdytiniams, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesažiningus veiksmus.

32. Ne darbo metu elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio taisykles.

33. Gerbti ir aktyviai prisidėti puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

34. Vadovautis Mokyklos darbuotojų etikos kodekso nuostatomis.

35. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

35.1. Patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis pašalinių darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

35.2. Mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholį, psichotropines medžiagas;

35.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos režimą;

35.4. palikti vaikus be priežiūros;

35.5. atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

35.6. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises;

35.7. prekiauti ar laikyti prekes grupėse;

35.8. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus vaikams prieinamose vietose bei priėmimo patalpose.

V SKYRIUS UGDYMO(SI) IR DARBO ETIKA

36. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, pedagogai ir kiti bendruomenės nariai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir kt.

37. Kiekvienas bendruomenės narys privalo nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reikšti kategorišką nepakantumą elgesio normų pažeidimo faktams.

38. Tiesioginių ar netiesioginių dovanų reikalavimas arba priėmimas iš vaiko tėvų (įtėvių, globėjų) vertinamas kaip neetiškas poelgis.

39. Pasitikėjimo atmosferai kenkia konfidencialios informacijos pateikimas (atskleidimas) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo, naudos vaikai arba numatomos žalos kitiems).

40. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo metodinio darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

41. Darbuotojai, vykdantys viešuosius pirkimus, privalo raštu pasižadėti neatskleisti konfidencialių duomenų, pasirašydami nešališkumo deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

42. Darbuotojų dalyvavimas susirinkimuose ir posėdžiuose privalomas, išskyrus pateisinamus atvejus. Susirinkimai vyksta užtikrinant vaikų saugumą, paliekant budinčius darbuotojus vaikų miego metu arba po darbo.

43. Už grupių vaikams, tėvams (įtėviams, globėjams) organizuojamų renginių kokybę, darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis bei įvykusio renginio viešinimą svetainėje (paskelbiama per 2 darbo dienas) yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas. Renginiuose dalyvauja visi grupėje dirbantys pedagogai. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.

VI SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

44. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Apranga turi būti tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (įtėvių, globėjų) neigiamos reakcijos.

45. Virtuvės darbuotojai, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, padėjėjai, skalbėjas, aplinkos tvarkytojas privalo vilkėti specialią aprangą.

46. Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, maitinimo organizatorius, ūkvedys, kurių nuomone, Mokyklos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 44, 45 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

47. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl turi laikytis elgesio ir etikos normų, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (įtėviais, globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, asmens garbę ir orumą žeminančios informacijos, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis.

48. Visi darbuotojai, bendraudami su klientais, ugdytiniais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

49. Mokykloje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, kavą ar arbatą galima gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui.

50. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, bei laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

51. Kiekvienoje darbo vietoje (grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose ir kt.) turi būti švaru ir tvarkinga.

52. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar uždaruti langai, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTAI, JŲ DERINIMAS, PASIRAŠYMAS, VALDYMAS

53. Mokyklos dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus, švietimo ir mokslo ministro, steigėjo, Mokyklos nuostatais, Mokyklos direktoriaus aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

54. Mokykloje naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema Kontora (DVS), skirta dokumentų registravimui ir jų vykdymo kontrolei.

55. Mokykloje kiekvienais metais sudaromas dokumentacijos planas ir dokumentų registrų sąrašas, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs sus rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

56. Visus dokumentus, kuriuos vizuoja Mokyklos direktorius, pagal dokumentacijos planą ir registrus, registruoja sekretorius dokumentų valdymo sistemoje „Kontora (DVS)“.

57. Mokyklos darbuotojai, gavę neužregistruotą dokumentą, privalo nedelsiant perduoti užregistruoti.

58. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų valdymo sistemą.

59. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami DVS Kontora.
60. Mokyklos archyvą tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
61. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.
62. Direktorius, vykdydamas Mokyklai pavestus tikslus, uždavinius ir paskirtas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus: veiklos organizavimo klausimais, personalo klausimais, atostogų ir komandiruočių klausimais, mokinių klausimais.
63. Direktorius įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir užregistravimo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.
64. Direktoriumi teikiama pasirašyti originalas, kurių prieš tai vizuoja darbuotojas pagal administruojamas veiklos sritis: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris, ūkvedys, maitinimo organizatorius, ūkvedys.
65. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų kopijos ne vėliau kaip kitą darbo dieną per DVS Kontora perduodamos įsakyme nurodytiems darbuotojams. Darbuotojai su gautu dokumentu privalo susipažinti per 3 darbo dienas.
66. Įsakymų personalo klausimais kopijos segamos į asmens bylas.
67. Mokyklos dokumentus pasirašo direktorius.
68. Mokykloje pavedimus turi teisę duoti direktorius – visiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresnysis buhalteris, maitinimo organizatorius, ūkvedys - darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
69. Direktorius pavedimai gali būti duodami įsakymais, vizomis, kita rašytine ar žodine forma.
70. Direktorius pavaduotojo ugdymui, vyresn. buhalterio, maitinimo organizatoriaus, ūkvedžio pavedimais gali būti duodami vizomis, kita rašytine ar žodine forma.
71. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas vizoje pirmas.
72. Atlikus užduotį, visi vizoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
73. Vizoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti vizą užrašiusį vadovą.
74. Prireikus atskiriems pavedimams ar teisės aktams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės ar komisijos.
75. Mokyklos direktorius turi Mokyklos antspaudą. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų svarbių dokumentų. Taip pat direktorius turi asmens spaudą ir spaudus: „Gauta“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“, „Kopija“, „Kopija tikra“.
76. Direktorius pavaduotoja ugdymui, ūkvedys, vyresn. buhalteris, maitinimo organizatorius turi asmens spaudus. Spaudas dedamas ant finansinių dokumentų, pažymų, kitų dokumentų.
77. Už spaudų naudojimą ir saugojimą atsako juos turintys asmenys.
78. Mokyklos dokumentų kopijas tvirtina, Mokyklos ūkvedys, jam nesant – Mokyklos direktorius.
79. Už sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą atsako darbuotojai atsakingi pagal dokumentacijos planą.

IX SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

80. Visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie mokyklos veiklą teikimą žiniasklaidai, mokyklos steigėjui. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Mokyklos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

81. Interesantus direktorius priima darbo laiku. Jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui, logopedas, vyresn. buhalteris, maitinimo organizatorius, ūkvedys, meninio ugdymo mokytojas, socialinis pedagogas, mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas ir kiti darbuotojai.

83. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS IR TVARKYMAS

84. Darbuotojų asmens duomenys saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašu.

XI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

85. Lygių galimybių politika įgyvendinama vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarka.

XI SKYRIUS

NEBIUDŽETINĖS LĖŠOS

86. Tėvų (tėvių, globėjų), darbuotojų, gyventojų parama ir gyventojų pajamų mokesčio parama.

87. Už nebiudžetines lėšas Mokyklos direktorius atsiskaito Mokyklos savivaldos institucijoms ir ši informacija skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje <https://www.saltinelis.utena.lm.lt/>.

XII SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS BEI ETIKOS IR ELGESIO NORMŲ PRIEŽIŪRA

88. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, maitinimo organizatorius stebi, analizuoja, vertina Mokyklos ugdymo sąlygas, procesą, tikslų įgyvendinimą.

89. Vadovai, vertindami mokytojų ir kitų specialistų praktinę veiklą, taiko įvairias stebėjimo formas ir metodus: aktyviają, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, įsivertinimą.

90. Elgesio ir etikos normų priežiūrą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta darbuotojų etikos kodekso priežiūros komisija. Komisija dirba pagal direktoriaus patvirtintą reglamentą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

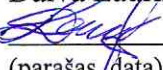
92. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis elektroninėmis priemonėmis.

93. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

94. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos direktoriaus, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, darbo tarybos iniciatyva.

95. Naują Taisyklių redakciją arba pataisas, pritarus Mokyklos tarybai ir suderinus su Mokyklos darbo taryba, tvirtina Mokyklos direktorius.

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2022-12-19
posėdžio protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. T-3)

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė
Daiva Laurinavičienė
 2022-12-19
(parašas, data)