

## **PATVIRTINTA**

Palangos moksleivių klubo  
direktorium 2017 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. V- 64, 1.1 punktu

# **PALANGOS MOKSLEIVIŲ KLUBO VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Palangos moksleivių klubo (toliau vadinama – klubas) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp moksleivių klubo vadovų, pedagogų, personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) bei darbo ir poilsio laiką.
2. Klubas yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti neformalųjį vaikų švietimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, CK, Palangos miesto tarybos sprendimais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir klubo nuostatais. Klubas vadovaujasi Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, neformalųjį vaikų švietimą ir kitą klubo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei klubo strateginiu planu.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Už klubo vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako klubo direktorius. Šių taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
5. Klubo pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).
6. Klubo darbuotojai turi saugoti klubo ūkines – komercines paslaptis.
7. Palangos moksleivių klubo direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse:
  - 7.1. taisyklių pakeitimai prieš direktoriaus patvirtinimą derinami su darbuotojais.
  - 7.2. per dvi darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo) darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai „Darbuotojų, supažindintų su klubo vidaus tvarkos taisyklėmis“ registracijos žurnale.
8. Sudarydamas darbo sutartį, klubo direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį pasirašytinai su Taisyklėmis, darbo saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais.
9. Palangos moksleivių klubo direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

## **II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

10. Kiekvienas klubo bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus klubo vadovų nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus.

11. Klubo patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
12. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems klubo darbuotojams esant.
13. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius klubo išteklius.
14. Klubo elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
15. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis klubo elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
16. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas.

### III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

17. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, nešokiruojanti, estetiška.
18. Klubo direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 17 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

### IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

19. Visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja klubą.
20. Klube turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, mokiniais ir kitais asmenimis. Klubo bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
21. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
22. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

### V. BENDRIEJI KLUBO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

#### 23. Klubo struktūra:

- 23.1. Klubo organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią klubui leistiną pareigybių skaičių nustato Palangos miesto savivaldybės taryba.
- 23.2. Klube veikiančioms komisijoms vadovauja išrinkti pirmininkai.

#### 24. Direktorius ir administracija:

- 24.1. Klubui vadovauja direktorius.
- 24.2. Direktorių skiria steigėjas – Palangos miesto savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą, į darbą priima Palangos miesto savivaldybės taryba ir sudaro su juo neterminuotą darbo sutartį.
- 24.3. Direktorių skatina, drausmines nuobaudas skiria bei iš darbo atleidžia Palangos miesto savivaldybės taryba.
- 24.4. Klubo direktorius atsako už demokratinį klubo valdymą, už tvarką klube ir už visą klubo veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems klubo darbuotojams.
- 24.5. Direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos

- aprašius bei žalingiems įpročiams aplinką. Direktorius pagal turimus finansinius išteklius užtikrina aprūpinimą ugdymo procesui būtinomis mokymo priemonėmis.
- 24.6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami Palangos moksleivių klubo firminiame blanke.
  - 24.7. Klubo administraciją sudaro direktorius, pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui, vyriausiasis buhalteris.
  - 24.8. Direktorius pavaduotojus skiria ir atleidžia klubo direktorius. Direktorius pavaduotojas vykdo klubo direktoriaus, kaip įstaigos vadovo, jam deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme.
  - 24.9. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už klubo bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems klubo pedagogams. Privalo prižiūrėti ugdymo procesą, neatvykus mokytojui į darbą informuoti klubo direktorių ir spręsti mokytojo pavadavimo bei mokinių užimtumo klausimą, prižiūrėti ugdymo organizavimo tvarką. direktoriui teikti informaciją apie esamą padėtį, bendros klubo tvarkos pažeidimus; iš darbuotojų, pažeidusių darbo drausmę, paimti pasiaiškinimus raštu, pažeidimus vertinti vadovaujantis LR įstatymų nustatyta tvarka.
  - 24.10. Direktorius pavaduotojas ūkiui atsako už klubo aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už klubo pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi klubo sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, individualiosios saugos priemonėmis. Pavaduotojas privalo prieš pradėdamas darbą apžiūrėti klubo pastatą, direktoriui teikti informaciją apie esamą padėtį, bendros klubo tvarkos pažeidimus; iš darbuotojų, pažeidusių darbo drausmę, paimti pasiaiškinimus raštu, pažeidimus vertinti vadovaujantis LR įstatymų nustatyta tvarka.
  - 24.11. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose klubui atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti klubo pedagogai ir darbuotojai.
  - 24.12. Klubo administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.
  - 24.13. Klubo direktoriaus ir jo pavaduotojų teises ir pareigas apibrėžia klubo nuostatai ir pareigybių aprašai.
- 25. Klube veikia savivaldos institucijos:**
- 25.1. Savivaldos institucijos kolegialiai svarsto klubo veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą klubo nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę klubo valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina klubo nuostatai.
    - 25.1.1. Klubo taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir klubo darbuotojų atstovus svarbiausiems veiklos uždaviniams spręsti, renkama dvejimems metams atviru balsavimu klubo tarybos posėdyje. Už savo veiklą Klubo taryba atsiskaito ją rinkusiems klubo bendruomenės nariams.
    - 25.1.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti klubo savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro klubo vadovai, visi klube dirbantys pedagoginiai darbuotojai. Mokytojų taryba svarsto neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus.

## **26. Klubo veiklos organizavimas:**

- 26.1. Klubo uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Palangos moksleivių klubo nuostatai.
- 26.2. Klubo pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais klubo darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais bei darbuotojų pareigybių aprašais.
- 26.3. Klubo direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už jo koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.
- 26.4. Klubo veiklos metinę programą rengia klubo direktoriaus sudaryta ir jo vadovaujama darbo grupė, siūlymus teikia bendruomenės nariai.
- 26.5. Kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojai pagal numatytus kriterijus įvertina pedagogų veiklą, pateikia siūlymus dėl priemokų skyrimo.
- 26.6. Klubo veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo klubo administracija.
- 26.7. Pasiūlymus klubo veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas klubo darbuotojas.

## **27. Dokumentų pasirašymas:**

- 27.1. Klubo direktorius pasirašo:
  - 27.1.1. įsakymus;
  - 27.1.2. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas;
  - 27.1.3. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt., kur būtinas įstaigos vadovo parašas;
  - 27.1.4. pagal savo kompetenciją – siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su klubo veikla;
  - 27.1.5. kitus klubo nuostatų priskirtus pasirašyti dokumentus.
- 27.2. Kai nėra klubo direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal pareiginėse instrukcijose priskirtas funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
- 27.3. Klubo direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
- 27.4. Klubo direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

## **VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KLUBĄ IR IŠVYKIMO IŠ KLUBO, NEFORMALIOJO UGDYMO GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

28. Mokinių priėmimas į klubą detalai nusakytas Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendime „Dėl priėmimo į Palangos miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo mokyklas“ tvarkos apraše.
29. Į Klubą priimami Palangos savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai bei mokiniai, kurie mokosi Palangos miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose.
30. Mokiniai priimami pagal tėvų, globėjų ar rūpintojų prašymą, nustatytos formos sveikatos pažymą.
31. Vaikų ir mokinių ugdymas pagal neformalus vaikų ugdymo programas įforminamas dvišale mokymosi sutartimi.
32. Mokiniai išvyksta iš klubo nutraukus sutartį ar pasibaigus mokymo programai.
33. Neformaliojo ugdymo grupės komplektuojamos direktoriaus įsakymu.

## VII. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

34. Neformalaus vaikų ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
35. Užsiėmimai vykdomi akademinėmis valandomis (45 min.). Po vienos akademinės valandos organizuojama ne mažiau kaip 5 minučių.
36. Užsiėmimai Palangos moksleivių klube vyksta nuo 13 val. iki 21 val.
37. Užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas esant sanitarinių higieninių reikalavimų normų neatitikimui (esant šaltoms patalpoms ar kt.), prieššventinėmis dienomis ar vykstant svarbiems klubo renginiams.
38. Mokinių atostogų metu užsiėmimų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.
39. Mokslo metų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės taryba. Progimnazija dirba pagal penkiadienį darbo organizavimo būdą.
40. Neformaliojo švietimo mokytojams (*toliau –mokytojams*) ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei klubo galimybes. (Išimties tvarka, esant svarbioms aplinkybėms, atostogos darbuotojams suteikiamos per mokslo metus).
41. Nedarbo dienos mokiniams ir darbuotojams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos.
42. Mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus keičiamas užsiėmimų laikas. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje ir asmeniškai.
43. Tarp mokinio ir mokytojo kilus konfliktui, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai ir administracija.

## VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

44. Pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir iš darbo atleidžia klubo direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais.
45. Direktorius pavaduotojus skiria ir atleidžia klubo direktorius.
46. Į laisvas darbo vietas mokytojai priimami atsižvelgiant į neformalaus vaikų ugdymo programos aktualumą bei poreikį, norinčių programoje dalyvauti mokinių skaičių, kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą, išsilavinimą, rekomendacijas.
47. Priėmimo į darbą pagrindas yra darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Darbo kodekse, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
48. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui grupėje) arba abipusiu mokytojo bei klubo vadovybės susitarimu.
49. Gali būti sudaromos laikinos darbo sutartys arba terminuotos darbo sutartys. Nuolatinio pobūdžio darbams sudaromos neterminuotos sutartys. Gali būti skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių, arba sudaroma terminuota darbo sutartis iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.
50. **Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:**
  - 50.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
  - 50.2. Išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus.
  - 50.3. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, jei asmuo jau turi darbinę patirtį.
  - 50.4. Sveikatos knygele.
  - 50.5. Kvalifikacijos pažymėjimą.
51. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo privalo raštu supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimąjo darbo sąlygomis, darbų sauga, su pareiginiais nuostatais, klubo vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai. Darbuotojas, prieš

pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytų darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimų ir patvirtinti parašu tam skirtuose žurnaluose.

52. Kiekvienam klubo pedagogui vedama asmens byla, kurioje yra darbo sutartis priimant į darbą, išsilavinimo dokumento nuorašas, atestacinės komisijos suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas, įstaigos įsakymas apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus arba nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti klubo archyve.
53. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbuotojas privalo atsiskaityti su klubo biblioteka ir aktu perduoti jo vardu užrašytas mokymo priemonės ir materialines vertybes.
54. Keičiantis klubo direktoriui, jo pavaduotojams, jų žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai perduodami asmeniui, eisančiam pareigas, o jei tokio nėra – klubo direktoriaus (ar kito įgalioto asmens) paskirtam asmeniui. Perdavimo – priėmimo aktus tvirtina klubo direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo).
55. Darbuotojui pirmą dieną įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale. Darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarties terminui.

## **IX. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

56. Darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuotos Klubo nuostatuose, pareigybių aprašuose.
57. Kiekvienas klubo bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
58. Klubo bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
59. Pedagogai turi teisę atostogauti 40 darbo dienų. Kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu arba kitais Darbo Kodekse numatytais atvejais.
60. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė negu dešimt darbo dienų arba dvi savaitės.
61. Nepanaudota atostogų dalis darbuotojo pageidavimu gali būti suteikiama per mokinių atostogas arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.
62. Darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 16 m., turi teisę pagal LR DK suderinę su vadovu gauti papildomas poilsio dienas.
63. Mokytojas turi teisę iškviešti mokinio tėvus visais ugdomojo proceso klausimais.
64. Mokytojas kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti klubo bendruomenės slaugytojai pažymą apie sveikatos būklę.
65. Mokytojai privalo dalyvauti susirinkimuose, klube vykstančiose atvirų durų dienose, posėdžiuose.
66. Mokytojai, kasmet rengia ir pateikia vertinimui neformaliojo vaikų švietimo programas, kurias rugpjūčio mėnesį suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir pateikia tvirtinti klubo direktoriui.
67. Pedagogas, susirgęs arba dėl kitų pateisinamų priežasčių neatvykstantis į darbą, privalo informuoti klubo administraciją iš vakaro arba iš ryto (ne vėliau kaip 30 min. prieš savo užsiėmimo pradžią), informuoti savo grupės mokinius.
68. Mokytojai privalo vykdyti saugumo technikos reikalavimus.
69. Prasidėjus mokslo metams, visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su savo, kaip dalyko mokytojo, reikalavimais, praveisti saugaus elgesio instruktažą.

## X. KLUBO PERSONALO DARBO TVARKA

### 70. Mokytojams:

- 70.1. Pedagoginiams darbuotojams darbo laiką ir tvarką reglamentuoja DK ir kiti teisės aktai, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščiai bei pareiginiai nuostatai.
- 70.2. Sudaro neformaliojo vaikų švietimo programą (iki rugpjūčio 20 d.), kurią patvirtina direktorius.
- 70.3. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ir vasaros atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Klubo administracija tuo metu pedagogams skiria pedagoginį ar administracinį darbą, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio.
- 70.4. Mokytojas į darbą nevēluoja.
- 70.5. Mokytojas, be administracijos žinios praleidęs užsiėmimus arba pavėlavęs į juos, turi pasiaiškinti budinčiam vadovui.
- 70.6. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus, paskirtose patalpose.
- 70.7. Visas priemones, reikalingas užsiėmimams, mokytojas turi pasiruošti prieš jiems prasidedant.
- 70.8. Mokytojas atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą.
- 70.9. Mokytojas atsakingas už tvarką kabinete už jame esančias mokymo priemones.
- 70.10. Užsiėmimus mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs užsiėmimus kabinetą palieka tvarkingą, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą. Kabinete dirbantis mokytojas, pastebėjęs inventoriaus ar kitus pažeidimus, praneša administracijai.
- 70.11. Užsiėmimų metu nepalieka vienų mokinių.
- 70.12. Mokytojas kiekvieną dieną tikrina savo el. paštą, susipažįsta su kita jam skirta informacija, laiku vykdo nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.
- 70.13. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba staiga mokiniui susirgus, užsiėmimų metu suteikiama pirmoji medicininė. Reikalui esant iškviečiama greitoji pagalba.
- 70.14. Apie visus nelaimingus atsitikimus tuojau informuojama klubo administracija. Administracijos atstovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą klubo direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
- 70.15. Iš užsiėmimų išleisti mokinius anksčiau galima tik tėvų (globėjų) prašymu.
- 70.16. Mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už klubo ribų, apie tai iš anksto turi pranešti klubo administracijai.
- 70.17. Ne rečiau kaip kartą per metus būrelių vadovai ir būrelių nariai atsiskaito klubo bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.)
- 70.18. Norint išvykti į ekskursiją ar turistinį žygį rašo raštišką prašymą direktoriui ir išvykti gali tik gavus raštišką direktoriaus įsakymą bei raštiškai supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis.
- 70.19. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų (išjungia mobilų telefoną; jei žino, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja iš anksto; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja klubo direktorių).

### 71. Užsiėmimų pavadavimas:

- 71.1. Mokytojui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalinčiam vesti užsiėmimų.
- 71.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį, jei tai leidžia jo išsilavinimas.
- 71.3. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

## **72. Dienyno pildymas:**

- 72.1. Mokytojas užpildo dienyno reikiamas grafas taip, kaip reikalauja dienyno tvarkymo nuostatai.
- 72.2. Dienyne žymėti kitais ženklais, negu numatyta dienyno pildymo taisyklėse, draudžiama.
- 72.3. Mokytojas, vedęs užsiėmimą, nedelsdamas užpildo visas dienyno grafas.

## **73. Renginių organizavimas:**

- 73.1. Mokytojas, organizuojantis renginį, gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai.
- 73.2. Jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega prožektorių lempos, sulūžta kėdė ir t.t.), informuojamas budintis vadovas.
- 73.3. Mokiniam leidžiama organizuoti poilsio vakarus, kuriuose be organizatorių dar skiriami budintieji mokytojai.

## **74. Kabinetų vadovams:**

- 74.1. Atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją. Rengia kabineto turtinimo mokymo priemonėmis planą.
- 74.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją.
- 74.3. Reikalauja iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių.
- 74.4. Per vasaros atostogas kabinetą palieka tvarkingą.

## **75. Techninio personalo funkcijos ir pareigos:**

- 75.1. Aptarnaujančio personalo darbo trukmė nurodoma grafike, kuris sudaromas vadovaujantis DK ir kitais teisės norminiais aktais.
- 75.2. Mokinių atostogų metu aptarnaujantis personalas atlieka darbus, nereikalaujančius specialiujų žinių (smulkus remontas, darbai klubo teritorijoje, patalpų, langų stiklų valymas, budėjimas, gėlynų ravėjimas, laistymas ir kt.), neviršydamas nustatyto darbo laiko.
- 75.3. Klubo darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

## **76. Valytoja (dirba neužsiėmimų metu):**

- 76.1. švariai išvalo kabinetų, koridorių grindis, nuvalo suolus, kėdes, palanges;
- 76.2. nuvalo dulkes nuo paviršių;
- 76.3. 2 kartus per metus nuvalo langus;
- 76.4. išvalo šiukšles iš pasuolių;
- 76.5. nuvalo sienas ir duris, jei jos nuspardytos ir nešvarios;
- 76.6. sutvarkiusi kabinetus, patikrina, ar uždaryti langai, išjungtos šviesos;
- 76.7. darbo metu vadovaujasi pareigybės aprašu.

## **77. Klubo sargas - rūbininkas:**

- 77.1. klubo budėtojas darbo metu privalo būti tik savo darbo vietoje;
- 77.2. registruoti į klubą atvykstančius pašalinius asmenis registracijos knygoje;
- 77.3. darbo metu vadovaujasi pareigybės aprašu.

## **XI. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

### **78. Savivaldybės ir klubo veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimai, jų vykdymas:**

Savivaldybės ir klubo veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo klubo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas klubo darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis). Klubo direktorius kontroliuoja gautų pavedimų savalaikį vykdymą, atsako už jų kokybę.

### **79. Direktorius, jo pavaduotojų pavedimų vykdymas:**

- 79.1. Klubo direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Klubo vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba pavaduotojas tiesiogiai.



- 79.2. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
- 79.3. Klubo direktorius duoda pavedimus pavaduotojams, kitiems klubo darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal klubo direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.
- 79.4. Dokumentus su klubo vadovo rezoliucijomis perduodami vykdytojams iš karto, gavus tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
- 79.5. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja klubo direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).
- 79.6. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **XII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

### **80. Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:**

- 80.1. Klubo direktorius, vykdydamas kitų institucijų vadovų ir jų įgaliotų asmenų pavedimus, rengia sprendimų, potvarkių, įsakymų (kaip vykdomosios institucijos sprendimų) projektus (toliau – dokumentų projektai); projektus teikia svarstyti klubo taryboje.
- 80.2. Dokumentų projektus rengia direktoriaus pavaduotojai ar kiti pagal kompetenciją atsakingi darbuotojai. Taip pat dokumentų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.
- 80.3. Administracijos rengiami dokumentų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, reikalavimus.
- 80.4. Prie teikiamų derinti dokumentų projektų pridedami šie dokumentai: priedai, aiškinamieji raštai, teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie dokumentų projektai ir jų priedai parengti. Prie mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų aiškinamasis raštas nepridedamas.

### **81. Teisės aktų projektų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų skelbimas:**

- 81.1. Direktoriaus pavaduotojai, vykdydami klubo direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai).
- 81.2. Taip pat įsakymų projektams rengti gali būti sudarytos klubo darbuotojų darbo grupės.
- 81.3. Rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis klube veikiančiomis komisijomis, tarybomis.

### **82. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:**

- 82.1. Klubo vardu sudaromų sutarčių projektus rengia klubo direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos.
- 82.2. Pasirašytos sutarties originalo egzempliorius saugomas pagal sutarties tipą atskiruose aplankuose. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai.
- 82.3. Sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją direktoriui.

### **XIII. KLUBO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

83. Už klubo raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas klubo direktorius. Atsižvelgdamas į klubo funkcijas, teisės aktų reikalavimus, direktorius nustato klubo dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūras ir už jas atsakingų darbuotojų įgaliojimus ir atsakomybę.
84. Klubo raštvedyba tvarkoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
85. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja klubo direktorius.
86. Už klube veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Klubo tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas direktorius.
87. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.
88. Klubo vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu direktoriaus pavaduotoja ugdymui registruoja žurnaluose ar kompiuteryje atskirai.
89. Registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai klubo veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.).
90. Klubo darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų ar žinybų dokumentus, adresuotus klubo vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti pavaduotojai ugdymui užregistruoti.
91. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamąjį dokumento adresatą rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.
92. Pasirašyti klubo direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami klubo darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi direktoriaus kabinete ir paprastai duodami susipažinti tik vietoje.
93. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
94. Klubo archyvą tvarko pavaduotoja ugdymui (kol klubo veiklą reglamentuojančiais dokumentais nebus numatyta kitaip) Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **XIV. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

95. Informacija apie klubą skelbiama, vadovaujantis ŠM ministro 2005-02-01 įsakymu NR. ISAK – 156 „Dėl Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
96. Už informacijos teikimą tiesiogiai atsakingas klubo direktorius. Viešoji informacija skelbiama klubo internetiniame puslapyje,
97. Informaciją apie klubą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su klubo įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie klubo vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su klubo veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali klubo direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis).
98. Pranešimus, suderintus rašančiojo asmens su klubo direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo direktorius.

99. Klubo administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią klubo poziciją dėl paskelbtų žinių.
100. Klubo administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su klubo veikla.

## **XV. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

101. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat klubo nustatyta ir direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.
102. Klubo direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.
103. Interesantus klube taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.
104. Klubo darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą klube ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

## **XVI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

105. Klubo darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos, įforminamos bei suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu. Klubo darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia klubo direktorius.
106. Klubo darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.
107. Tarnybinių komandiruočių išlaidos gali būti apmokamos avansu arba darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius dokumentus.
108. Komandiruotės metu mokami nustatyto dydžio dienpinigiai už kiekvieną komandiruotės dieną. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo į nuolatinio darbo vietą išlaidos apmokamos komandiruotam darbuotojui pateikus patvirtinamuosius kelionės dokumentus. Nepateikus šių dokumentų, kelionės išlaidos neapmokamos.
109. Užsienio valstybėje aprūpinamam dienpinigiais komandiruotam asmeniui gali būti išmokami dienpinigiai neviršijant Finansų ministerijos patvirtintos dienpinigių normos.
110. Klubo darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, informuoja apie tarnybinio pavidimo arba užduoties atlikimą klubo direktorių.

## **XVII. PERSONALO DARBO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

111. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
112. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.
113. Etatiniams darbuotojams nustatyta 40 valandų (direktoriui, jo pavaduotojams, vyriausiajam buhalteriiui, techniniam personalui), 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pietų pertraukai skiriama 45 minutės. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Poilsio dienos, sutampančios su Darbo kodeksu nustatytomis švenčių dienomis, perkeliamos į artimiausią po jų einančią darbo dieną. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams (dirbantiems pilnu etatu) darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

114. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.
115. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti klubo direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.
116. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti klubo direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
117. Darbuotojai apie tai, kad yra gavę nedarbingumo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi pranešti direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymą.
118. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose; pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams klubo direktoriaus įsakymu atsilyginama kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose.
119. Nustatant ilgesnę darbo trukmę, privalo būti garantuota įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
120. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
121. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
122. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Darbuotojai savo planuojamų atostogų datas, pageidavimus turi raštu nurodyti per savaitę po direktoriaus paskelbtos informacijos dėl atostogų datos pasirinkimo. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas klubo direktoriaus įsakymu.
123. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti klubo direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku.
124. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių suteikiamos šalims susitarus, esant darbuotojo rašytiniam prašymui.
125. Kitų tikslinių atostogų darbuotojai leidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
126. Atšaukti darbuotoją iš atostogų arba suteikti jam pertraukiamas atostogas galima tik darbuotojui pačiam pageidaujant (rašant prašymą) arba, jei tai būtina klubo veiklai - darbuotojui davus sutikimą raštu.
127. Jei darbuotojui piniginė kompensacija už atostogas buvo išmokėta prieš jam išeinant atostogauti pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, ir darbuotojas, kuris atšaukiamas iš atostogų pageidauja nedaryti jokių finansinių perskaičiavimų, jam jo pageidaujamu laiku iki kalendorinių metų pabaigos suteikiamos neišnaudotos atostogų dienos, pakartotinai nebeišmokant piniginės kompensacijos.
128. Klubo direktoriaus funkcijas per jo atostogas vykdo jo pavaduotojas ugdymui, kurio pareigybės aprašyme ir pareiginiuose nuostatuose yra pavesta vykdyti direktoriaus funkcijas, arba Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas klubo darbuotojas.
129. Sudarydamas darbuotojų atostogų grafikus, klubo direktorius turi numatyti ne mažiau kaip vieną darbo dieną savo funkcijoms perduoti.
130. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu darbuotojas prašymą pateikia vėliau negu prieš savaitę, užmokestis išmokamas darbuotojo nurodytu laiku.
131. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant

motyvuotam pedagogo prašymui ir galimybei, neišnaudota kasmetinių atostogų dalis jam gali būti suteikta per mokslo metus.

## **XVIII. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

132. Skirstant pedagogines valandas atsižvelgiama į neformalaus veikų švietimo programos tikslingumą, praėjusių mokslo metų veiklos rezultatus, mokinių lankomumą, susidomėjimą programą.
133. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į tuo metu galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Informacija apie tai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.
134. Klubo direktorius tvirtina direktoriaus pavaduotojo ūkiui sudarytus, leistino savaitinio darbo krūvio neviršijančius techninio personalo darbo grafikus; užtikrina, kad būtų laikomasi LR DK.
135. Darbo užmokestis pedagogams ir kitiems darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį taip, kaip numatyta darbo sutartyje.
136. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja teisės aktai.
137. **Darbo užmokestį sudaro:**
  - 137.1. pareiginės algos pastovioji dalis;
  - 137.2. premijos;
  - 137.3. priemokos.
138. Premijų suma gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų suma negali viršyti darbuotojų nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.
139. Konkrečius klubo darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato klubo direktorius. Tarnybinio atlyginimo koeficiento vienetas yra Vyriausybės patvirtintos bazinės mėnesinės algos dydžio.
140. Visų kategorijų darbuotojams klubo direktoriaus įsakymu gali būti mokamos priemokos už įvairių papildomų darbų atlikimą.
141. Klubo darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į gavėjų nurodytas banko sąskaitas.

## **XIX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPOS**

142. **Darbuotojai skatinami:**
  - 142.1. pagyrimu;
  - 142.2. padėkos raštu;
  - 142.3. pinigine priemoka (esant sutaupyti lėšų);
  - 142.4. darbo dienomis (mokinių atostogų metu).
143. Kiekvienu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojams, kuriems per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
144. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 3 MGL dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų sutaupyti lėšų. Mirus darbuotojui, jo šeimai gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa, esant sutaupytioms darbo užmokesčio lėšoms.

## XX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

145. Klubo darbuotojams už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos tarnybinės – drausminės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn, darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
146. Tarnybines – drausmines nuobaudas skiria klubo direktorius. Tarnybinių nuobaudų skyrimo terminus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 patvirtinta „Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarka“. Sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo gali būti skundžiami Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.
147. Tarnybinių – drausminių nuobaudų skyrimo procedūra pradedama direktoriaus arba jo pavaduotojo iniciatyva arba kai jie gauna oficialią informaciją apie darbuotojo tarnybinių nusižengimą ar kito pobūdžio rašytinę informaciją (tarnybinių pranešimą) apie darbo drausmės pažeidimą.
148. Klubo direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad klubo darbuotojas įtariamasis padaręs tarnybinių nusižengimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei nusižengimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja nusižengimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinių nusižengimą.
149. Tarnybiniam nusižengimui tirti gali būti sudaryta komisija. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė tarnybinių nusižengimą, už kurį gali būti paskirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, komisiją sudaryti būtina.
150. Nusižengimą tiriantis direktorius (ar jo pavaduotojas) per 3 darbo dienas surašo pranešimą apie tarnybinių nusižengimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius tarnybinių nusižengimą, kad pradėtas tyrimas. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.
151. Darbuotojas, įtariamasis padaręs tarnybinių nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo (jei nenurodytas kitas konkretus terminas) gali pateikti klubo direktoriui rašytinį paaiškinimą dėl nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.
152. Ištyrus tarnybinių nusižengimą, direktoriaus pavaduotojas ar komisija raštu pateikia klubo direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Klubo direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė tarnybinių nusižengimą arba kad nusižengimo nepadarė.
153. Prieš skiriant darbuotojui drausminę nuobaudą už darbo drausmės pažeidimą, klubo direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
154. Už tarnybinių nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių nuobaudų: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
155. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn, darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.
156. Už klubui padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.
157. Tarnybinės – drausminės nuobaudos profesinės sąjungos nariams derinamos su profesine sąjunga.
158. Su įsakymu apie tarnybinės (drausminės) nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

## **XXI. HIGIENINIS MOKINIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA**

159. Mokinių higienos įgūdžiai formuojami per neformaliojo ugdymo užsiėmimus. Mokytojai kabinetuose ir kitose darbo patalpose privalo užtikrinti švarą, taisyklingą mokinių sėdėjimą, atsižvelgdami į medikų rekomendacijas.
160. Visi klubo darbuotojai privalo kartą per metus patikrinti sveikatą. Klubo direktorius laiku (iki nurodyto termino) sveikatos nepatikrinusį darbuotoją nušalina nuo darbo ir nemoka jam darbo užmokesčio už tą laiką.
161. Klubo pedagogai turi išklausti „Pirmosios medicininės pagalbos teikimo“, „Higienos įgūdžių mokymo kursas“ ir gauti tai patvirtinančius pažymėjimus.

## **XXII. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

162. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (pagal pareiginę instrukciją).
163. Visi klubo darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

## **XXIII. NAUDOJIMOSI KLUBO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ KLUBO REIKMĖMS TVARKA**

164. Palangos moksleivių klubo vidaus ir darbo tvarka įpareigoja klubo darbuotojus atsargiai elgtis su visu klubo turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, visada palikti tvarkingą savo darbo vietą, nenaudoti klubo turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
165. Klubo bendruomenės nariai turi teisę naudotis klubo kabinetais, salėmis, kitomis patalpomis, mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt., informavus ir gavus leidimą iš atsakingų darbuotojų.
166. Baigiantis darbo dienai, pedagogai, techninis personalas privalo apžiūrėti patalpas, kuriose dirbo, išjungti elektros įrenginius, prietaisus ir užrakinti patalpas.
167. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas klubo knygas arba leidinius tiesiogiai atsako tomis priemonėmis naudojėsi asmenys. Nuostolius klubui privalo atlyginti asmenys, padarę žalą.
168. Pradėdamas dirbti klube, darbuotojas perima visą jam skirtą inventorių, mokymo priemones, patalpas savo žinion ir už tai pasirašo akte.
169. Kiekvienais mokslo metais atliekama klubo turto inventurizacija. Ją vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
170. Visi klubo darbuotojai yra materialiai atsakingi už jiems patikėtą bei bendrai naudojamą įstaigos turtą bei įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jiems priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtų materialinių vertybių saugumui.
171. Įvairias klubo reikmėms skirtas priemones perka tik viešųjų pirkimų organizatorius – direktoriaus pavaduotojas ūkiui (pagal pareiginę instrukciją) Sprendimus dėl reikalingų priemonių pirkimo priima viešųjų pirkimų komisija, kurios sudėtis tvirtinama klubo direktoriaus įsakymu.
172. Atsižvelgdama į Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytus įkainius klubas gali išnuomoti sales, kabinetus.

## **XXIV. KLUBO VIDAUS DARBO KONTROLĖS SISTEMA**

173. Vidaus darbo kontrolė vykdoma, vadovaujantis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540; 2003, Nr. 102-4584) ir Vidaus audito metodika, patvirtinta ŠM ministro 2002-02-28 įsakymu Nr. 32, Žin., 2002, Nr. 98-4348).
174. Vidaus darbo kontrolę vykdo direktoriaus įsakymais tvirtintos darbo grupės ir nurodyti asmenys.
175. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo klubo administracija, vadovaudamasi klubo veiklos programa, mėnesio darbo planais.

## **XXV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KLUBO DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

176. Palangos miesto savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl klubo direktoriaus atleidimo iš pareigų, organizuojamas reikalų perdavimas pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.
177. Direktoriaus pavaduotojų ir kitų klubo darbuotojų reikalai bei dokumentai kitiems darbuotojams perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina klubo direktorius.
178. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už klubo lėšas, antspaudus ir spaudus, materialines vertybes skiriamam į šias pareigas asmeniui.
179. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba klubo direktoriaus įsakymu nurodytam kitam klubo darbuotojui.
180. Reikalams perduoti skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

## **XXVI. ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU IR KITŲ ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

181. Klubas turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu.
182. Klubo direktorius asmeniškai atsako už šio antspaudo saugojimą. Antspaudo naudojimo tvarka numatyta ir patvirtinta direktoriaus įsakymu.
183. Asmeniniais spaudais, kuriuose nurodyta darbuotojo pareigybė, vardas, pavardė, naudojasi direktorius, jo pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris. Už šių spaudų saugojimą atsakingi minėti asmenys.

## **XXVII. TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

184. Klubo fiksuotu bei mobiliojo ryšio telefonais galima naudotis tik darbo reikalais. Pokalbiai turi būti labai dalykiški.
185. Darbuotojai skambinti gali direktoriaus ar pavaduotojų kabinete. Įvykus nelaimingam atsitikimui, techninei avarijai, greitosios medicininės pagalbos medikus ar kitų tarnybų darbuotojus kviesti galima bet kuriuo arčiausiai esančiu telefonu.

## **XXVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

186. Visi klubo darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
187. Klubo darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
188. Šių Taisyklių po vieną egzempliorių yra direktoriaus kabinete, pavaduotojų kabinete, pedagogų poilsio kambaryje, jos patalpintos klubo tinklalapyje.