

2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-03

## VILNIAUS SAUGAUS MIESTO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus saugaus miesto centro Vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką. Jų tikslas - užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, darbuotojų saugumą, daryti įtaką mokyklos bendruomenės narių elgesiui, kad gerėtų tarpusavio santykiai.
2. Vilniaus saugaus miesto centras įsteigtas 1995 m. (kaip Vilniaus saugaus eismo mokykla) įmonės kodas 19184444. Vilniaus saugaus miesto centras yra Vilniaus m. savivaldybės biudžetinė įstaiga ir užsiima veikla, kuri nurodyta Centro nuostatuose. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Vilniaus saugaus miesto centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos vadovas.
4. Šių Vidaus tvarkos taisyklių privalo laikytis visa centro bendruomenė.
5. Taisyklių pakeitimai arba papildymai galimi pritarus centro administracijai, suderinus su Centro taryba.

### II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

#### STRUKTŪRA:

6. Vilniaus saugaus miesto centro struktūrą sudaro:
  - 6.1. Administracija:
    - 6.1.1. Direktorius,
    - 6.1.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui,
    - 6.1.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
  - 6.2. Ugdymo organizavimo personalas:
    - 7.2.1. Metodinė, edukacinė veikla- Metodininkai.
    - 7.2.2. Trumpalaikės edukacinės neformaliojo švietimo veiklos- Mokytojai.
    - 7.2.3. Būreliai- Būrelių vadovai.
  - 6.3. Ūkinės veiklos organizavimo personalas:
    - 6.3.1. Vairuotojai,
    - 6.3.2. Valytojas.
  - 6.4. Kitas centro personalas:
    - 6.4.1. Metodininkas - projektų vadovas,
    - 6.4.2. Administratorius,
    - 6.4.3. Informacinių ir komunikacinių technologijų specialistas.
7. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus:
  - 7.1. pavaduotoją ugdymui;
  - 7.2. pavaduotoją ūkio reikalams.
8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų skyriui.
9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus aktus ir nurodymus. Įsakymai įforminami pagal raštvedybos reikalavimus, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

10. Centrui šalies, tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės ar užsienio šalių institucijose atstovauja direktorius, jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai ar kiti mokyklos darbuotojai.

## **CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Direktoriaus pavaduotojų, specialistų, mokytojų, kitų darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja darbo sutartis ir direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai ir saugos instrukcijos.
12. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą,
13. Centro ugdymo planą, metinį veiklos planą kiekvieniems mokslo metams rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu ir steigėjo nurodymais. Centro ugdymo planą tvirtina Centro direktorius.
14. Centro veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami (tačiau esant reikalui gali būti protokoluojama). Esant būtinybei, Centro direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.
15. Administracijos pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai. Į administracijos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti Centro darbuotojai. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.
16. Pasitarimams vadovauja Centro direktorius, o jam nesant - pavaduojantis direktorių direktoriaus pavaduotojas.
17. Administracijos pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas - Centro direktorius ir pasitarimo sekretorius.
18. Pasiūlymus, Centro veiklos klausimais, gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys žodžiu ar raštu kuruojantiems pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui.

## **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

19. Centro direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, jo atostogų metu ar ligos atveju) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
20. Įsakymus finansų klausimais pasirašo Centro direktorius, o jam nesant - parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
21. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia direktoriaus pavaduotojai, pagal kuruojamas sritis, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, dokumentą pasirašo direktorius.

## **III. CENTRO DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

22. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, kitokia rašytine ar žodine forma. Centro direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pavaldumo teisę turintiems darbuotojams pateikiami žodžiu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.
23. Įsakymų vykdytojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Centro direktoriui. Esant reikalui, galima kreiptis į Centro pedagogų tarybą, Centro tarybą, darbuotojų patikėtinį.
24. Gaunamus raštus Centro direktorius pagal pareigybių aprašą deleguoja direktoriaus pavaduotojams. Bet kuris vykdyti nukreipiamas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje

rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

#### **IV. DOKUMENTACIJOS TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

25. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko Centro administratorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą, raštvedybos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.
26. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui), reklaminio pobūdžio pranešimus, pasiūlymus persiunčia elektroniniu paštu direktoriui arba informuoja tik žodžiu.
27. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo perduoti Centro administratoriui juos užregistruoti.
28. Administratorius gautus svarbius dokumentus tą pačią darbo dieną pateikia Centro direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
29. Centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su svarbiais dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją (-us) ir grąžina dokumentus centro administratoriui. Administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijos nurodyti nurodytiems vykdytojams, jiems pasirašant gautų dokumentų registre. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems siunčiamos elektroninės dokumento kopijos, fiksuojant gautų dokumentų registre. Jei dokumentai gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai segami į atitinkamas gaunamų raštų bylas.
30. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus administratorius registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas.
31. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko administratorius, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus talpina į archyvą,
32. Centro archyvą direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo tvarko pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
33. Naikinti atrinkti dokumentai sukarpomi specialiu prietaisu.

#### **V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

34. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jos įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Centro steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
35. Centro bendruomenės nariai ir kiti asmenys, įvairiais klausimais, priimami iš anksto susiderintu, direktoriaus interesantų priėmimo laiku. Prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
36. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, iš anksto suderintu laiku.
37. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti. intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, galintį tai padaryti.

#### **VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

38. Vykstant į mokymus, studijas, perkvalifikavimo studijas, jei tai reikalinga Centrai, darbuotojui gali būti suteikiamos mokymosi atostogos, paliekant tarifikuotą vidutinį darbo užmokestį.
39. Direktorius įsakymu tvarka išleidžia pedagogą vyksti į kvalifikacijos kėlimo seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt. renginius, pateikus raštišką prašymą ir ugdymo procesą suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
40. Centro renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio projektą su atsakingu administracijos atstovu. Centras organizuoja trumpalaikes edukacines neformaliojo švietimo veiklas mokiniams,

seminarus, konferencijas mokytojams ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Centro darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų ugdymui leidimą.

41. Centro renginiuose dalyvauja mokiniai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti Centro mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), seneliai, buvę įstaigos mokiniai, kviestiniai asmenys.
42. Už renginį atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti: tvarką Centro patalpose; Garantuoti mokinių saugumą renginio metu; Reikalauti mokinio elgesio taisyklių laikymosi; Pateikia informaciją administracijai apie praėjusį renginį.

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

43. Centro darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Centro direktorius, jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų metu ar ligos atveju) jį laikinai vaduojantis direktoriaus pavaduotojas.
44. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme numatytus reikalavimus, kiti darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais raštiškas darbo sutartis.
45. Asmuo, priimtas dirbti Centre, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Centro nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, jam suformuojama asmens byla, jei reikalinga, gali būti išduodamas darbuotojo pažymėjimas.
46. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugomos kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos, už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas.
47. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
48. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
49. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo - priėmimo aktus asmeniui. Užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo - priėmimo aktus tvirtina Centro direktorius.

## **IV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS**

50. Mokyklos administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
  - 50.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
  - 50.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
  - 50.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
  - 50.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;
  - 50.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
  - 50.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
  - 50.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
  - 50.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos

tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

51. Jei yra gaunamas 28.8 punkte nurodytas pranešimas, Mokyklos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

52. Pranešimo tyrimo metu, 29 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

52.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

52.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

52.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

52.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

52.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

## **VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

53. Etatiniams Centro darbuotojams darbo laikas nustatomas remiantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir tuo metu galiojančiais teisės aktais ir direktoriaus nustatyta tvarka, numatyta šiose taisyklėse. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas trumpalaikių ir ilgalaikių edukacinių neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraščiuose.

54. Centro darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo: pirmadienis - ketvirtadienis 8:00 - 17:00 val., penktadienis: 8:00 - 15:45 val., pietų pertrauka: 12.00 - 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

55. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

56. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

57. Centro darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų.

58. Centro darbuotojai tokiais atvejais, kai akcijos, renginiai, numatytos edukacijos vykdomos nedarbo dienomis dirba numatytu laiku, skaičiuojant dvigubą darbo laiką, remiantis Darbo Kodekso 144 str. 8 dalimi.

## **IX. DARBO APMOKĖJIMAS**

59. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaiigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

60. Konkrečius darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Centro direktorius.

61. Visiems įstaigos darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas.
62. Minimalus įstaigos atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą.
63. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymais neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.
64. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui.  
Tokių atvejų atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą MMA.
65. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (8 d. atlyginimas ir 23 d. avansinis mokėjimas).
66. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (8 d.).  
Atlyginimas pervedamas į darbuotojo nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą,
67. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas ir naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.
68. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atostogų pradžios.
69. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojui gali būti suteikiamos 2 poilsio dienos prieš kasmetinių atostogų arba kitu laiku;
70. Esant galimybei - apmokama dvigubai.
71. Centro darbuotojų darbo užmokestį ir atsiskaitymus vykdo BĮ "Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita".

## **X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

72. Centro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
73. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:
  - 73.1. pastaba;
  - 73.2. papeikimas;
  - 73.3. griežtas papeikimas;
  - 73.4. atleidimas iš pareigų.
74. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
75. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

76. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai.
77. Prieš edukacinę veiklą pedagogas darbo vietoje (kabinete, kur vyks edukacinė veikla) turi būti ne vėliau kaip prieš 5 min iki užsiėmimo pradžios ir tinkamai pasiruošti darbo vietą (išvėdinti patalpas, paruošti mokymo priemones ir kt.).
78. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
79. Centro darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
80. Pedagogai kabinetų raktus pasiima ir vėliau grąžina Centro budėtojui.
81. Darbo vietoje, koridoriuose, pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

82. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
83. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
84. Už sugadintą Centro inventorių, technines ugdymo priemones. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **XII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI**

85. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.
86. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
87. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII. REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ IŠVAIZDAI**

88. Centro darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų (globėjų/rūpintojų) neigiamos reakcijos.

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

89. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai Centro bendruomenei ir galioja iki jų pakeitimo ar papildymo (pagal reikalą).
90. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.
91. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka turi apie tai raštu pranešti Centro direktoriui.
92. darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

Parengė  
Dir. pav. ūkio reikalams