

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro
direktoriaus įsakymu 2017 m. rugsėjo 4 d.
Nr. V-44

**ŠIAULIŲ JAUNŲJŲ GAMTININKŲ CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

2017 m.
Šiauliai

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau — centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) tai centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato centro darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles:

1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, centro nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose centro direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

1.2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja centro Veiklos programa, Ugdymo planas, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

1.3. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

2. Darbo drausmė — tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti centro turtą.

3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS

KOMUNIKAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

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

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

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

7. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikti raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tik atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojai su centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojas privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas centro raštinės vedėjas.

III SKYRIUS

DARBO IR MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

PIRMAS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Mokiniai į centrą priimami vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės mokyklą, vykdančias neformaliojo vaikų švietimo programas, tvarkos aprašu. Mokinių priėmimas įforminamas centro direktoriaus patvirtinta nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

11. Su mokinio tėvais (globėjais) sudaromos atskiros mokymo sutartys kiekvienai ugdymo programai.

12. Į būrelius vaikai priimami nuo 4 iki 19 metų.

13. Grupę sudaro 12-15 moksleivių.

14. Neformaliojo švietimo būrelių veikla trunka 4-6 savaitines valandas.

15. Prieš pradėdant lankyti būrelį vaikai turi pateikti tėvų prašymą, vaiko asmens tapatybės dokumentą ar gim. liudijimą (kopija), medicininę pažymą, mokinio pažymėjimą ar neformalaus ugdymo kortelę.

16. Mokiniais, gyvenantiems ne Šiaulių mieste arba lankantiems ikimokyklinio ugdymo įstaigas, yra išduodama neformalaus ugdymo kortelė. Neformalaus ugdymo kortelė užsakoma ir išduodama Švietimo centre vadovaujantis Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemos naudojimo tvarkos aprašu.

17. Už neformalaus ugdymo kortelę atsakingas pats mokinys. Praradęs neformalaus ugdymo kortelę, mokinys informuoja būrelio mokytoją ir sumoka Šiaulių miesto švietimo įstaigų ir pedagoginės psichologinės tarnybos mokamų paslaugų įkainių sąrašė nustatytą kainą už naują kortelę.

18. Neformalaus ugdymo kortelės galioja iki kol ikimokyklinio amžiaus vaikas gauna mokinio pažymėjimą arba rajone gyvenantis mokinys pereina mokytis į Šiaulių miesto mokyklą.

ANTRAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

19. Centro direktorius skiria ir atleidžia darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Direktorius pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, vyr. buhalteris į pareigas priimami vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėje, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondo finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

21. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas.

22. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

22.1. prašymą centro direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

22.2. gyvenimo aprašymą (jeigu reikalaujama);

22.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu turimas toks pažymėjimas);

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

- 22.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
- 22.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 22.8. santuokos liudijimą (jeigu dokumente apie išsilavinimą ir asmens dokumente nesutampa pavardės);
- 22.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
- 22.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 22.11. pedagoginis darbuotojas prieš priimant į darbą pristato pažymą apie turimą pedagoginį stažą.
23. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinėmis saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadiniais instruktažais, pareigybės aprašymu.
24. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Ją pildo ir pasirašo centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
25. Darbo sutartys registruojamos registre.
26. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas dviejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai registre neregistruojamas.
27. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi centro administracijoje.
28. Darbuotojų asmens bylose saugomos dokumentų kopijos:
- 28.1. galiojančių asmens dokumentų: paso arba asmens tapatybės kortelės kopijos;
- 28.2. gyvenimo aprašymas (jei yra reikalaujama);
- 28.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
- 28.4. santuokos ir ištuokos liudijimai (jei keičiasi pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 28.5. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 28.6. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);
29. Centro direktorius turi teisę pakeisti darbuotojų darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.
30. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.
31. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
32. Centro direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, šis, paskutinę darbo dieną, perduoda ūkio dalies vedėjui turta, ugdymo priemones, pasirašo turto registre.
33. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia centro raštinės vedėjui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.
34. Darbuotojui, raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

IV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

35. Centro administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:
- 35.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 35.2. priimamas darbuotojas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu gali susipažinti įstaigos tinklalapyje;

35.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

35.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

35.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

35.6. 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;

35.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

35.8. 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 ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

36. Jei yra gaunamas 35.8. punkte nurodytas pranešimas, centro direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia centro 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.

37. Pranešimo tyrimo metu, 36 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

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

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

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

37.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ ŠEIMYNINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

38. Centre užtikrinamos šios darbuotojo šeimyninių įsipareigojimų gerbimo, įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

38.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti centro direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis;

38.2. darbuotojo prašymas dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir centro raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;

38.3. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo;

38.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

39. Jei yra gaunamas šių taisyklių 38.2. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo.

40. Direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VI SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

41. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagalbos principais.

42. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

43. Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie centro veiklą, saugoti centro duomenų konfidencialumą.

44. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia skelbimo lentoje, elektroniniame pašte.

45. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, direktorius raštu pareikalauja pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių medžiagų būklę. Atsisakymas patikrinti blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių medžiagų prilyginamas griežtam darbo drausmės pažeidimui.

46. Centro darbuotojai neturi laikyti ir vartoti asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, mokytojų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

47. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

48. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

49. Mokiniai įleidžiami į kabinetą tik mokytojui atėjus, o iš užsiėmimo išleidžiami tik mokytojui leidus (už užsiėmimo baigimą laiku atsako vedantis mokytojas).

50. Mokytojas neturi teisės pašalinti ugdytinio iš užsiėmimo, pavėlavusio neįleisti į užsiėmimą. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

51. Mokytojai turi užtikrinti, kad užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

52. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai gali daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

53. Jei mokytojas organizuoja užsiėmimą, renginį ne klasėje, bet kitoje erdvėje, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu.

54. Mokytojai, kurių užsiėmimų metu vyksta kito mokytojo organizuojamas renginys, privalo dalyvauti (arba suderinti su kuruojančiu vadovu nedalyvavimo priežastis) su savo ugdytiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

55. Jei užsiėmimas, renginys organizuojamas už centro ribų, mokytojas privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti renginio planą ne vėliau kaip prieš 2 savaites (jei renginys miesto ar respublikos mastu – prieš mėnesį) iki renginio.

56. Vadovai mokytojų užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš 1 užsiėmimą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

57. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas:

57.1. užsiėmimą vesti ar vaduoti kitą mokytoją, mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti;

57.2. jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengta būrelio veiklos programa, laiku vykdyti elektroninę ugdytinių lankomumo apskaitą, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.

58. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

59. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

60. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Centro kabinetų atsarginiai raktų komplektai saugomi pas ūkio dalies vedėją.

62. Duoti raktus mokiniams negalima.

63. Vykstant renginiams centro patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

64. Su centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai supažindinami išsiunčiant teisės aktą ar teikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, tvarkinga.

66. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su centro veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

67. Centro mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

68. Visi centro darbuotojai laikosi pareigybių aprašymuose nurodytų darbuotojų elgesio reikalavimų.

69. Centre turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, centro svečiais ir kitais asmenimis.

70. Mokiniams ir darbuotojams centre ir jo teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

71. Mokiniams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba

žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją centre.

IX SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

PIRMAS SKIRSNIS MOKINIŲ PAREIGOS

72. Laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

73. Gerbti mokytojus, kitus centro darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidinėti kitų asmenų teisių.

74. Būti tolerantiški, atsakingi, akademiški, sąžiningi, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti centro veikloje ir savo pasiekimais garsinti jo vardą;

75. Siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius be priežasties nepraleisti užsiėmimų.

76. Naujai į centrą atvykęs mokinys per dvi savaites nuo atvykimo datos, o besimokantis centre kiekvienais metais privalo pristatyti medicinos pažymą mokytojui.

77. Į centrą ateiti bent 5 min. anksčiau iki pirmo užsiėmimo (pagal tvarkaraštį) pradžios.

78. Išėiti iš užsiėmimo mokinys gali tik gavęs mokytojo ar administracijos leidimą.

79. Apie užsiėmimo pabaigą mokiniui skelbia mokytojas.

80. Mokinys turi būti pasiruošęs užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti kitiems mokiniams.

81. Per užsiėmimą telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus, mokiniui matant, telefoną išjungti) ir gražinti tik tėvams.

82. Privalo saugoti centro turtą: tausoti inventorių, knygas ir kt.

83. Užsiėmimams vykstant gamtoje, būtina dėvėti uždara aprangą, turėti apsaugos priemones nuo erkių.

84. Per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti centro bendruomenės narių, reaguoti į pastabas.

85. Aktyviai, pagal galimybes dalyvauti centro organizuojamuose renginiuose, akcijose.

86. Savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta užsiėmimo metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo mokytoją ar renginio organizatorių.

87. Planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan. iš anksto informuoja mokytoją.

88. Griežtai draudžiama centro patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais centro bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti mokytoją ar vadovus.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

89. Vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

90. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

91. Nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš centro kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

92. Pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar centro prestižui.

93. Ginti teisėtus centro interesus.

94. Tiesiogiai ir netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems centro nuosavybe, taip pat centro nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip.

95. Vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

96. Nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

97. Tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti centro turta.

98. Pakeitus pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti administraciją ir pristatyti situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

99. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

100. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir/ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja mokinius ir mokytojus.

101. Griežtai draudžiama centro teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti vadovus.

X SKYRIUS

CENTRO MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

102. Kiekvienas centro mokinys turi teisę:

102.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

102.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai centre;

102.3. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

102.4. mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

102.5. dalyvauti centro savivaldoje.

103. Centro darbuotojai turi teisę:

103.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

103.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

103.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

103.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

103.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

103.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui;

103.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki kasmetinių atostogų pradžios.

XI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

104. Centro administracija privalo:

104.1. užtikrinti visų centro bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

104.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

104.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

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

104.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

105. Centro administracija turi teisę:

105.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

105.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

106. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Centro darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

107. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

108. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111).

109. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

110. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

111. Centro mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

111.1. Centras dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo laiką. Patekti į centro patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.

111.2. darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, ugdymo tvarkaraščius.

111.3. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

111.4. darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas nustatomas pagal centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus;

111.5. užsiėmimai centre vyksta pagal direktoriaus patvirtintą užsiėmimų laiką;

111.6. pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmos pamokos pagal patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį;

111.7. aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro ūkio dalies vedėjas. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

111.8. darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose centro direktoriaus.

111.9. pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, kurio Šiaulių jaunųjų gamtininkų centras yra nepagrindinė darbovietė. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;

111.10. centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama (išskyrus apsaugos darbuotojus, budėtojus, žirgų prižiūrėtojus);

111.11. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

111.12. užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais;

111.13. per mokinių atostogas ar kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus;

111.14. darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

112. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

112.1. Valstybinių švenčių metu centro darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridėjama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. reikalavimais;

112.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus vadovaujantis LR DK 137 str. 3 d.;

112.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

112.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

112.5. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

113. Atostogų suteikimas:

113.1. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos

tais pačiais darbo metais remiantis prašymais.

113.2. už pirmuosius darbo metus nepedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

113.3. į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

113.4. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

113.5. kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

113.6. kasmetinės atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis;

113.7. prašymas dėl atostogų suteikimo direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Prašymas yra derinamas su centro vadovu.

113.8. tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

113.9. darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nuostatomis.

114. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

XIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

115. Darbuotojo darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos vadovaujantis Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

116. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

117. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

118. Centro pedagoginių darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtintu Mokytojų veiklos vertinimo, įsivertinimo bei skatinimo tvarkos aprašu.

119. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

120. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas 8 mėnesio dieną, avansas - 23 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

121. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

122. Centro mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 122.1. žodine padėka;
 - 122.2. padėka gimnazijos interneto svetainėje, veidaknygėje;
 - 122.3. padėka skelbimų lentoje;
 - 122.4. padėkos raštu;
 - 122.5. mokinio darbų, laimėtų prizų (taurių, diplomų) eksponavimu centro viešose erdvėse;
 - 122.6. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;
 - 122.7. pažintine kelione;
 - 122.8. metų „Gamtininko“ nominacija.
123. Mokiniais drausminės priemonės gali būti taikomos už:
- 123.1. netinkamą elgesį (užsiėmimo trukdymą, nedalyvavimą ugdyme, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) užsiėmimų metu;
 - 123.2. naudojimąsi telefonu, mp3 grotuvu ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per užsiėmimus;
 - 123.3. nuolatinį vėlavimą į užsiėmimus;
 - 123.4. užsiėmimų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
 - 123.5. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais bendruomenės nariais;
 - 123.6. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;
 - 123.7. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
 - 123.8. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą centre, jo teritorijoje ir prieigose;
 - 123.9. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - 123.10. tyčinį centro turto sugadinimą;
 - 123.11. svetimų daiktų pasisavinimą;
 - 123.12. kitus centro darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
124. Mokinių drausminimo priemonės:
- 124.1. mokytojo, administracijos išspėjimas;
 - 124.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, pakvietimas į centrą pokalbiui;
 - 124.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - 124.4. mokinio elgesio svarstymas centro mokytojų tarybos posėdyje;
 - 124.5. šalinimas iš centro.
125. už sugadintą ar sunaikintą centro turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina centro direktoriaus sudaryta komisija.
126. Centro darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 126.1. centro direktoriaus padėka;
 - 126.2. vardine dovana;
 - 126.3. premija.
127. Darbo tvarkos ir drausmės užtikrinimą reglamentuoja Šiaulių Jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtintas Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas.

128. Taisyklių laikymasis yra vienas iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

129. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką reglamentuoja Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtintas Mokytojų veiklos vertinimo, įsivertinimo bei skatinimo tvarkos aprašas ir Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

130. Bendrieji seminarai, organizuojami centre, apmokami iš kvalifikacijos lėšų, proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVI SKYRIUS CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS IR APSAUGOS TVARKA

131. Centro bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

132. Kiekvienas centro bendruomenės narys privalo tausoti centro turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą centro inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas centro knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

133. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios pagrindinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi centro darbuotojai.

134. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

135. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

136. Mokytojai, kiti centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

137. Kasmet atliekama centro turto inventurizacija.

138. Direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija (pagal poreikį) atlieka žirgų tinkamumo darbui įvertinimą.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems centro darbuotojams ir mokiniams.

140. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

141. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos bendruomenės narių, centro savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

142. Visi darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir jų pakeitimais

pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos centro internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro tarybos

2017-09-04 protokolu

Nr. D-1A