

PATVIRTINTA

Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“  
direktoriaus 2020 – 02 – 07 įsak. Nr. V- 4

## UTENOS MOKYKLOS-VAIKŲ DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ (toliau vadinama - Mokykla) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai lokalus norminis teisės aktas, nustatantis mokyklos darbo tvarką ir jos organizavimo bei įgyvendinimo aspektus.

2. Taisyklės reglamentuoja mokyklos veiklos organizavimą, atsakomybę, darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo aspektus, darbo laiko normas.

3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems mokykloje dirbantiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Lietuvos švietimo įstatymu, Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams, mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

5. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės mokyklos veiklos rūšys: švietimas – ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinis ugdymas ir pradinis ugdymas.

6. Darželio bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakinga pažiūra į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos ir šios Taisyklės

### II SKYRIUS MOKYKLOS-DARŽELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Mokyklai vadovauja direktorius. Sprendimą dėl mokyklos-darželio direktoriaus skyrimo viešo konkurso būdu, atleidimo, darbo užmokesčio nustatymo priima Utenos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina mokyklos direktorius. Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato mokyklos-darželio steigėjas. Direktorius mokslo metų pradžioje patvirtina mokyklos-darželio pareigybių sąrašą pagal Utenos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, sudaro darbuotojų tarififikacijos sąrašus ir nustato darbo krūvį. Mokyklos direktorius praėjusių metų veiklos ataskaitą teikia, vadovaudamasis LR Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 Valstybinių ir savivaldybės

švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

10. Mokyklos veiklos klausimai svarstomi mokyklos tarybos, tėvų komiteto, pedagogų tarybos, bendruomenės ir tėvų visuotiniuose susirinkimuose.

11. Mokyklos darbuotojų funkcijas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai, darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, veiklos organizavimo planai.

12. Mokykla pedagoginę veiklą organizuoja vadovaudamasi Utenos mokyklos-darželio „Eglutė“ strateginiu planu, metų veiklos planu (pritarus mokyklos-darželio tarybai juos tvirtina mokyklos-darželio direktorius).

13. Mokykloje ugdymas organizuojamas pagal šias programas:

13.1. Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ ikimokyklinio ugdymo programą „Vaikystės taku“.

13.2. Priešmokyklinio ugdymo – Priešmokyklinio ugdymo programą.

13.3. Pradinio ugdymo – Bendrąsias programas.

13.4. Neformaliojo švietimo – Neformaliojo švietimo programas rengia mokytojai, derina direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

14. Savo veiklą ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai organizuoja vadovaudamiesi Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ metų veiklos planu, rengdami grupės, kurioje dirba, ugdymo metų planą ir rašydami grupės savaitės planus.

15. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai iki mokslo metų pradžios parengia grupės ugdomosios veiklos planą, kurį tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

16. Grupių savaitės planai privalo būti parengti ir įkelti į e.dienyną „Mūsų darželis“ kiekvienos savaitės pirmadienio rytą.

17. Grupės e.dienynas pildomas vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais ir direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymais.

18. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas atsako už:

18.1. ugdytinių saugumą buvimo mokykloje-darželyje metu;

18.2. vaikų maitinimą;

18.3. lankomumo apskaitą;

18.4. grupės inventoriaus apskaitą;

18.5. bendrą tvarką grupėje.

19. Ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių vaikų lankomumo apskaita vedama programoje „Vaikai“. Kiekvieną dieną iki 8.30 valandos grupių mokytojos perduoda maitinimo organizatoriui informaciją apie esamą vaikų skaičių grupėje ir fiksuoja programoje „Vaikai“.

20. Maitinimo organizatorius kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį buhalterii apskaitininkui. Už vaikų lankomumo apskaitos žinių tikslumą atsako grupės mokytojas.

21. Pradinių klasių ir neformaliojo ugdymo mokytojai veda pamokas/užsiėmimus pagal patvirtintą pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Pamokų/užsiėmimų tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina mokyklos direktorius.

22. Mokytojui sergant, studijuojant, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, organizuojamas pavadavimas. Apie pamokų pakeitimus, vaduojantį pedagogą yra pranešama tėvams mokyklos elektroniniame dienyne „Mano dienynas“.

23. Pamokų ir neformalaus ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl mokyklos renginių. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima mokyklos direktorius.

24. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų rekomendacijas.
25. Mokinių ugdymo(si) rezultatai mokytojų tarybos posėdžiuose aptariami pasibaigus pusmečiui.
26. Seminarai, konferencijos, šventės ir kiti renginiai organizuojami pagal patvirtintą Utenos mokyklos-vaikų darželio „Eglutė“ metų veiklos planą, o taip pat mėnesio renginių planą, patvirtintą mokyklos direktoriaus.
27. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas. Šių renginių organizavimas nelaikomas darbuotojo papildoma darbo funkcija, o priskiriamas prie metodinės veiklos.
28. Mokytojų tarybos posėdžiuose dalyvauja visi mokytojai ir pagalbos vaikui specialistai. Esant poreikiui gali būti kviečiami ir kiti mokyklos darbuotojai. Posėdžiams vadovauja mokyklos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pasiūlymus dėl mokyklos veiklos žodžiu ar raštu direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.
29. Dėl pateisinamų priežasčių, mokytojas, negalėjęs dalyvauti posėdyje, privalo susipažinti su svarstytais klausimais ir priimtais nutarimais individualiai.
30. Be direktoriaus sutikimo visi mokytojai neturi teisės kviešti, leisti lankytis pamokose, veiklose bei neformaliojo ugdymo renginiuose pašaliniams asmenims.
31. Mokytojai su ugdytiniais išvykti už mokyklos teritorijos ribų gali tik vadovaudamiesi pažintinės, kultūrinės, turistinės veikos bei edukacinių išvykų organizavimo aprašu ir direktoriaus įsakymu.
32. Pradinių klasių mokytojams negalima:
  - 32.1. išeiti iš pamokos ir palikti mokinius be priežiūros klasėse, sporto salėje, aktų salėje;
  - 32.2. per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais (ne darbo reikalais), užsiimti kitais pašaliniais darbais,
  - 32.3. išleisti anksčiau iš pamokų mokinius be tėvų, vadovų žinios;
  - 32.4. pertraukų metu, mokiniams žaidžiant lauke, privalo būti nors vienas mokytojas;
  - 32.5. išvaryti mokinius iš klasės.
33. Visi mokyklos-darželio dokumentai (dienynai, vaikų lankomumo žiniaraščiai, planai, ataskaitos ir kiti) pildomi e-dienynuose, e.programoje „Vaikai“ laikantis dokumentų rengimo taisyklių. Direktoriaus įsakymai perduodami DVS „Kontoroje“.
34. Draudžiama dokumentus taisyti užklįjuojant arba užtušuojant, daryti prierasus pieštuku ar rašyti kitokius ženklus, kurie nenurodyti dokumentų sutartiniuose žymėjimuose.

### III SKYRIUS

#### DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

35. Darbuotojų priėmimas, atleidimas, perkėlimas į kitas pareigas organizuojamas ir įgyvendinamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas mokykloje-darželyje, turi atitikti bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.
36. Su kiekvienu priimtu darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius ir darbuotojas. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
37. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:
  - 37.1. prašymą;

- 37.2. gyvenimo aprašymą (CV);
- 37.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 37.4. mokslo baigimo pažymėjimo kopiją;
- 37.5. kvalifikacijos pažymėjimo kopiją (pedagogai);
- 37.6. pedagoginį stažą įrodantį dokumentą (pedagogai);
- 37.7. asmens medicininę knygelę;
- 37.8. kitus darbo organizavimui turinčius įtakos dokumentus.

38. Priėmus dirbti, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojo saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis.

39. Kiekvienam priimtam darbuotojui užvedama asmens byla, kurioje saugoma: prašymas dėl priėmimo į darbą, gyvenimo aprašymas (CV), paso ar tapatybės kortelės kopija, mokslo baigimo pažymėjimo kopija, kvalifikacinės kategorijos suteikimo pažymėjimo kopija, duomenys apie darbo stažą, kiti darbo organizavimą lemiantys dokumentai.

40. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali keisti darbuotojų darbo sutarčių sąlygas. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

41. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas jo žinioje esančias priemones, dokumentus perduoda tiesioginiam kuruojančiam vadovui.

42. Darbo sutartis nutraukiama darbuotojo prašymu, šalių susitarimu, ar dėl kitų priežasčių:

42.1. šturkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

42.2 per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

43. Šturkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

43.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

43.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

43.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

43.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

43.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

43.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

43.7 kiti pažeidimai, kuriais šturkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos:

43.7.1. tyčinė ar dėl aplaidumo padaryta fizinė ar moralinė skriauda vaikui;

43.7.2. be priežiūros palikti vaikai grupėje;

43.7.3. savavališkas darbuotojų pasikeitimas pamainomis arba vienas kito išleidimas be vadovų leidimo.

44. Dėl pažeidimo surašomas aktas, darbuotojas su juo supažindinamas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia paaiškinimą raštu. Apsvarsčius visas aplinkybes sprendimas priimamas ne vėliau kaip per mėnesį darbuotojui esant darbe.

45. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo dienos darbuotojas raštu buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

46. Darbo ginčai nagrinėjami darbo taryboje ir teisės aktų nustatyta tvarka.

## IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

47. Įstaigos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.

48. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais daugiau nei visą darbo dieną, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę (raštu).

49. Darbuotojas norėdamas išvykti ne darbo tikslais (asmeniniais) turi gauti mokyklos direktoriaus žodinį leidimą. Per metus darbuotojas gali asmeniniais tikslais išvykti ne daugiau nei 3 dienas. Darbuotojas ir direktorius gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Viršijant šių dienų skaičių imamos kasmetinės ar neapmokamos atostogos.

50. 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 kiti asmenys.

51. Mokykloje nustatyta 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Mokyklą atrakina virtuvės darbuotojos 5.00 val. ryte. Užrakina 17.30 val. kiemsargė. Mokyklos saugos kodus turi ir gali naudoti: mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedė, vyresnioji buhalterė, virtuvės darbuotojos, kiemsargė, buhalterė-apskaitininkė. Savo turimų saugos kodų negalima atskleisti tretiesiems asmenims.

52. Vykstant renginiams, susirinkimams, posėdžiams ir kitai leistinai veiklai po mokyklos darbo valandų, veiklos organizatorius privalo suderinti mokyklos užrakinimo klausimą su ūkvede.

53. Mokyklos darbuotojai dirba pagal mokslo metų pradžioje individualiai sudarytus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina mokyklos direktorius. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami per DVS „Kontora“. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

53.1. Vasaros laikotarpiui sudaromo vasaros laiko darbo grafikai;

53.2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų darbo mėnesio grafikai pateikiami per IS „Mūsų darželis“ kiekvienam mokytojui.

54. Mokyklos darbuotojai darbo vietoje valgo vadovaudamiesi galiojančia aktualiąja Lietuvos higienos normų redakcija.

55. Darbuotojo pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pertrauką pavalgyti ir pailsėti naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti administracijos nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

56. Nedarbo dienos – šeštadienis ir sekmadienis, Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytos švenčių dienos.

57. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (auklėtojams, mokytojams, specialistams ir kt.).

58. Mokytojų tarybos posėdžiai, metodinių grupių, atestacijos komisijos posėdžiai, informaciniai pasitarimai, susirinkimai organizuojami darbo dienomis 12.15 – 15.00 valandą vaikų pietų miego metu. Tuo metu su vaikais būna mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai.

59. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nekontaktinės valandos privalo būti nurodytos darbo grafike. Nekontaktinių valandų metu darbuotojas neprivalo būti darbo vietoje.

60. Mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, nekontaktinės valandos gali būti naudojamos: pasiruošimui ugdomajai veiklai (ugdymo turinio planavimas, ugdomosios aplinkos kūrimas, ugdymo(-si) medžiagos parinkimas, ugdytinių gebėjimų ir pasiekimų vertinimas ir kt.); pasiruošimui renginiams, renginių organizavimui; projektų rengimui, dalyvavimui projektų veikloje; dokumentacijos tvarkymui; metodinei veiklai (pasitarimai, posėdžiai, pedagoginės patirties sklaida, pranešimų rengimas ir kt.).

61. Darbuotojo faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą tvirtina mokyklos direktorius. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

62. Kasdienio poilsio laikas:

62.1. Darbuotojams, dirbantiems lauke, suteikiamos ne trumpesnės 10 minučių specialios pertraukos. Jos įskaitomos į darbo laiką.

62.2. Pradinių klasių mokytojams suteikiamos poilsio pertraukos mokinių pertraukų (po trečios ir ketvirtos pamokų) bendru sutarimu pasidalinus, kurios mokytojos, kurią pertrauką ilsisi, o kurios budi.

62.3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojams pietų pertrauka suteikiama vaikų miego metu.

63. Darbuotojui darbo reikalais pasiliekant mokykloje po darbo valandų ar patekti į mokyklos patalpas nedarbo metu, privalo gauti direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens leidimą. Mokyklos užrakinimą pasilikęs po darbo valandų darbuotojas suderina su ūkvedžiu.

64. Mokyklos darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir darbą baigti kiekvieno darbuotojo individualiame darbo grafike nurodytu laiku. Mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, keičiantis pamainai, draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

65. Darbo laikas keičiamas suderinus su mokyklos direktoriumi.

66. Mokyklos direktorius, darbuotojo prašymu gali suteikti iki vienos laisvos dienos lankytis gydymo įstaigoje, garantuojant vidutinį darbo užmokestį.

67. Mokyklos darbuotojams kasmetinės, tikslinės, nemokamos, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

68. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas direktoriaus kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 1 dienos.

69. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, jei jis turi nepanaudotų atostogų, skaičiuojama kompensacija už ne daugiau kaip trejų darbo metų nepanaudotas atostogas arba leidžiama išnaudoti susikaupusią atostogų dalį.

70. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

71. Pedagoginiams darbuotojams už papildomus darbus gali būti skiriamos laisvos dienos prie kasmetinių atostogų arba mokinių atostogų metu.

**V SKYRIUS**  
**NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS**  
**PRIEŽIŪROS TVARKA**

72. Klasėse ir grupėse sudaromi mokymo priemonių ir inventoriaus sąrašai. Už jų sudarymą atsakingi mokytojai, dirbantys kabinete. Už kontrolę ūkvedys.

73. Pratybų sąsiuviniai mokykloje yra neprivalomi ir nėra mokyklos inventoriūs, jie įsigijami tėvams sutikus. Jų įsigijimu rūpinasi mokytojas.

74. Kiekvienas mokytojas yra aprūpintas kompiuteriu, kadangi mokinių žinių įvertinimai, lankomumas, pamokos tema ir namų darbų turinys fiksuojami elektroniniame dienyne tą pačią dieną. Dienyną pildo ir tvarko mokytojai vadovaudamiesi elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

75. Mokykloje kasmet atliekama inventorizacija paskutinei metų dienai. Komisija skiriama direktoriaus įsakymu.

76. Susidėvėjęs, pasenęs ar kt. turtas pateikiamas nurašyti inventorizacijos komisijai.

77. Mokyklos salė ir kitos patalpos nuomojami ugdymui neprieštaraujančioms veikloms ir nustatytomis kainomis, kurias tvirtina Utenos rajono savivaldybės taryba.

78. Mokytojai dirba jiems skirtuose kabinetuose ir atsako už švarą, tvarką, inventorių, prietaisus ir įrengimus. Mokytojai turi reikalauti mokinių palaikyti švarą ir tvarką.

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

79. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

80. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos taryba, Direktorius.

---

PRITARTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2020 – 01 – 27

Protoliniu nutarimu Nr. MG-2