

PRITARTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
Mokyklos tarybos 2022 m. sausio 24 d.  
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. T-1

PRITARTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
2022 m. sausio 24 d.  
Darbo tarybos protokoliniu nutarimu Nr.1

PATVIRTINTA

Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2022 m. sausio 25 d. įsakymu Nr.  
V-8

## **UTENOS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Mokykla) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ir užtikrina Mokyklos vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, darbo įstatymų laikymuisi, efektyviam darbo organizavimui, saugių darbo sąlygų sukūrimui, racionaliam darbo laiko naudojimui, kokybiškam paslaugų teikimui. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

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

3. Taisyklės, pritarus Mokyklos tarybai, įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

4. Už Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

6. Mokykla dirba 7.00 –17.30 val.

7. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

8. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyresn. buhalteris, ūkvedys, raštvedys archyvaras, maitinimo paslaugų organizatorius, sekretorius, valytojas, aplinkos tvarkytojas, virėjas, mokytojo padėjėjas, pastatų ir statinių priežiūros darbininkas, skalbėjas dirba 40 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintus darbo grafikus.

9. Mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio/ikimokyklinio ugdymo programą dirba 36 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintus darbo grafikus. Iš jų 33 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 val. – netiesioginiam (nekontaktiniam) darbui su vaikais (metodinei veiklai).

10. Logopedas, specialusis pedagogas dirba 34 val. per savaitę (proporcingai nustatytam darbo krūviui) pagal patvirtintą darbo grafiką. Iš jų 22 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 12 val. – netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai).

11. Meninio ugdymo mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą dirba 28 val. per savaitę pagal patvirtintą darbo grafiką (proporcingai nustatytam darbo krūviui). Iš jų 24 val. skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 4 val. – netiesioginiam (nekontaktiniam) darbui su vaikais (metodinei veiklai).

12. Visų darbuotojų darbo laiko pradžia ir darbo laiko pabaiga nurodoma Mokyklos direktoriaus patvirtintame darbo grafike, kuris skelbiamas įstaigos elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

13. Darbo grafikus darbuotojams sudaro ir darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas, atsakingas asmuo, kuris mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščius kito mėnesio pirmą dieną pateikia buhalteriiui.

14. Šventinių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius sutrumpintą darbo laiką (mokytojus, logopedus, spec. pedagogus).

15. Mokyklos patalpos atrakinamos ir atkoduojamos 6.00 val., užrakinamos ir užkoduojamos 18.00 val.

16. Darbuotojai, kurie užrakina grupes pasibaigus darbo laikui, raktus turi palikti Mokyklos sutartoje spintelėje. Grupių raktų į namus darbuotojai nesineša.

17. Į Mokyklos patalpas ne darbo metu patekti galima tik informavus apie tai Mokyklos direktorių ar ūkvedį ir gavus jų žodinį sutikimą.

18. Mokyklos automobilių aikštelės vartai nuo 9.00 iki 15.30 būna užrakinti.

19. Darbuotojas, išeidamas iš Mokyklos ir palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai žodžiu informuoti Mokyklos direktorių, o jei jo nėra - direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį.

20. Darbuotojas, norėdamas išvykti ne darbo tikslais, turi pateikti prašymą raštu ir gauti Mokyklos direktoriaus sutikimą.

21. Negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas turi telefonu apie tai informuoti Mokyklos direktorių (nepavykus su juo susisiekti - direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar ūkvedį) ir nurodyti neatvykimo priežastį. Darbuotojui neatvykus į darbą ir neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

22. Darbo grafikas gali būti keičiamas tik raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis darbo laiku, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama, savavališkas darbo grafikų susikeitimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

23. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriui, nepavykus su juo susisiekti - direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Jeigu pats neturi galimybės to padaryti, privalo pasirūpinti, kas informuos darbdavį.

24. Darbuotojas privalo pranešti Mokyklos direktoriui, nepavykus su juo susisiekti - direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui, apie nedarbingumo pažymėjimo pratęsimą ir pabaigą tą pačią dieną, kai nedarbingumas pratęsiamas arba pasibaigia.

25. Darbuotojas, gavęs nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, privalo pranešti apie tai Mokyklos direktoriui, nepavykus su juo susisiekti - direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar ūkvedžiui, pats arba per kitą asmenį tą pačią dieną.

26. Visi darbuotojai privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms moka darbdavys (išskyrus naujai įsidarbinantį asmenį). Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

28. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

29. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

31. Mokytojams, logopedams, specialiesiems pedagogams, kurių darbo valandos savaitės grafike išsidėstę netolygiai, atostogos suteikiamos pilnomis savaitėmis, arba dienomis, kai pasirinktų atostogauti dienų vidutinis darbo valandų skaičius neviršija vidutinio tų darbuotojų darbo laiko.

Pvz. Jei darbuotojo grafikas: pirmadienį – 10,5 val., antradienį – 4,5 val., trečiadienį – 10,5 val., ketvirtadienį – 10,5 val., darbuotojas atostogauti gali nuo pirmadienio iki penktadienio arba pirmadienį-antradienį, negali atostogauti nuo pirmadienio iki ketvirtadienio.

32. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

32.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo mėnesio paskutinės dienos pateikia Mokyklos direktoriui;

32.2. pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos Mokyklos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

32.3. iki gegužės 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

32.4. Mokyklos direktoriaus patvirtintas atostogų grafikas skelbiamas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“;

32.5. atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, pakeitimus įforminant Mokyklos direktoriaus įsakymu.

32.6. darbuotojai, norintys keisti grafike numatytą atostogų laikotarpį, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki pageidaujamo ir/ar kasmetinių atostogų grafike numatytą kasmetinių atostogų pradžios.

33. Tikslinės ir nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

34. Leidžiamas neatvykimas į darbą administracijai leidus šalių susitarimu.

35. Galimybė pavalgyti neatsitraukiant nuo darbo vietos suteikiama darbuotojams, kurių darbas tiesiogiai susijęs su ugdymu: mokytojui, dirbančiam pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, esant poreikiui, kai tai reikalinga darbo organizavimui – mokytojo padėjėjui.

36. Kitų darbuotojų pietų pertraukos nustatytos Mokyklos direktoriaus patvirtintame darbo grafike.

37. Darbuotojams privaloma laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

38. Privaloma laikytis ugdytinių dienos ritmo, kasdien 2 kartus šviesiu paros metu vaikai turi būti išvedami į lauką. Žiemos metu – esant ne žemesnei kaip minus 12 laipsnių temperatūrai, ir silpnam vėjo greičiui (iki 2 m/sec) arba ne žemesnei kaip minus 8 laipsnių temperatūrai ir vidutiniam vėjo greičiui (nuo 2 iki 6 m/sec.).

39. Kontaktinio, t.y. tiesioginio su vaikais darbo valandomis (kaip šios valandos suplanuotos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintame grafike) dirbamas darbas su vaikais, Šiuo darbo laiku neatliekamas netiesioginis darbas (pasiruošimas veikloms, ugdytinių vertinimas, veiklos planavimas ir kita netiesioginė veikla pagal Nekontaktinių valandų panaudojimo aprašą).

40. Prašymus pasikeisti darbo grafiką, susikeisti darbo dienomis su kitu mokytoju, leisti su ugdytiniais išvykti į išvyką, vykti į komandiruotę, leisti neatvykti į darbą administracijai leidus darbuotojai pateikia Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

41. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

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

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

41.3. savo nuožiūra keisti darbo laiką, tvarkaraštį, vaikų dienos ritmą;

41.4. palikti vaikus be priežiūros;

41.5. atiduoti vaikus nepilnamečiams, nepažįstamiems ar neblaiviems asmenims;

41.6. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, mušti, tampyti, stumdyti;

41.7. psichologiškai smurtauti prieš vaikus - šaukti, pravardžiuoti, žeminti, gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaikų teises;

41.8. prekiauti ar laikyti prekes grupėse;

41.9. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip arba kai tai reikalinga vaikų saugumui užtikrinti;

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

41.11. leisti pašaliniams asmenims naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

41.12. teikti konfidencialią informaciją apie Mokyklą tretiesiems asmenims. Oficiali informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jei ji nėra ribojama. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus žinia.

41.13. Atsirakinti Mokyklos duris, įeiti į Mokyklą nedarbo laiku.

42. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik šalia esant Mokyklos darbuotojui.

43. Mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

44. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Mokyklos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

45. Mokyklos darbuotojai turi netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu arba mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui. Informacijos apie neteisėtus veiksmus arba aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo Mokyklai principo pažeidimu.

46. Savo pareigas Mokyklos darbuotojai turi atlikti laiku, kokybiškai ir profesionaliai, nuolat tobulinti ir ugdyti savo profesinius gebėjimus, būti pažangiu ir kūrybingu.

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

48. Nepakenkti Mokyklos reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą ir pagal galimybes prisidėti prie Mokyklos keliamų tikslų įgyvendinimo.

49. Gerbti bendruomenės tradicijas ir aktyviai prisidėti prie jų puoselėjimo ir kūrimo.

#### **IV. UGDYTINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

50. Ugdytinių grupes Mokykloje, siekdamas sudaryti iš kuo panašaus amžiaus vaikų, formuoja Mokyklos direktorius.

51. Nesant galimybei sudaryti vienodo amžiaus grupių, gali būti sudaromos skirtingo amžiaus mišrios ugdytinių grupės.

52. Įstaigoje skiriamos trys ugdymo pakopos pagal ugdytinių amžių: ankstyvojo amžiaus, darželio ir priešmokyklinio amžiaus. Pereidami iš žemesnės pakopos į aukštesnę, ugdytiniai keičia mokytojas ir grupės patalpas.

53. Ankstyvojo amžiaus pakopos ugdytinių grupės gali būti tik pirmame įstaigos aukšte.

54. Į priešmokyklinę grupę priimami ugdytiniai, kuriems tais metais sueina 6 metai.

55. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu, bet ne anksčiau, negu jam tais metais sueina 5 metai.

## **V. UGDYTINIŲ IR DARBUOTOJŲ MAITINIMO TVARKA**

56. Vaikai įstaigoje maitinami tris kartus pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą maisto ėmimo grafiką.

57. Maitinimo valgiaraščius tvirtina mokyklos direktorius.

58. Darbuotojai pagal atskirus susitarimus turi nustatytą pietų pertrauką arba jiems sudaroma galimybė pietauti neatsitraukus iš darbo vietos.

59. Savo asmeninį maistą darbuotojai laiko darbuotojų maisto šaldytuve maisto dėžutėse.

60. Grupėse mokytojai ir mokytojų padėjėjai maistą laiko virtuvėlėse, vaikams neprieinamoje vietoje.

61. Ugdytiniai maisto iš namų į grupę nesineša.

62. Mokytojai ir mokytojų padėjėjai negali valgyti vaikams skirto maisto.

63. Darbuotojai iki 8.30 val. pietus gali užsisakyti Mokyklos valgykloje apie tai informuodami maitinimo paslaugos organizatorių.

## **VI. DUOMENŲ APSAUGA**

64. Mokykloje įrašinėti, filmuoti, fotografuoti slapta, be bendruomenės nario (arba jo teisėto atstovo) sutikimo ir/ar jam nežinant griežtai draudžiama.

65. Mokytojai ir kiti Mokyklos darbuotojai negali atskleisti ugdytinių, jų artimųjų, kitų Mokyklos darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims.

66. Visi Mokyklos darbuotojai informuojami apie Mokyklos teritorijoje esančias vaizdo kameras ir supažindinami su vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo tikslais.

67. Mokyklos lauko aplinkos vaizdo duomenys gali būti tvarkomi tik Mokyklos turto apsaugos bei ugdytinių saugumo užtikrinimo tikslais.

## **VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

68. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę. Apranga turi būti tokia, kuri neiššauktų vaikų ir jų tėvų (itėvių, globėjų) neigiamos reakcijos.

69. Darbuotojai turi vilkėti visus higienos reikalavimus atitinkančius darbo drabužius, kam pagal darbo specifiką juos dėvėti būtina.

70. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, įstaigos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 67 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

71. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja instituciją ir įstaigą, kurioje dirba.

72. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Mokyklos darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vaikais ir tėvais (itėviais, globėjais).

73. Mokyklos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

74. Mokyklos darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

## **IX. MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

75. Mokyklos direktorius gali nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo veikimo arba neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

76. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

75.1. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

75.2. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pareigų pažeidimas.

76. Pareigų pažeidimu laikomas Mokyklos direktoriaus įsakymo, pareigybės aprašymo arba bet koks bet kurios Mokyklos vidaus tvarkos, Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos ar Vaiko gerovės komisijų nutarimo pažeidimas, kai Mokyklos vidaus tvarka patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu ir darbuotojas su tvarka yra tinkamai supažindintas (Mokyklos vidaus tvarka įkelta į elektroninį dienyną „Mūsų darželis“, darbuotojas pasirašęs fiziniu parašu arba sisteminiu parašu Dokumentų valdymo sistemoje Kontora (paspaudžiant mygtuką „Susipažinti“), yra dalyvavęs minėtų komisijų posėdyje.

77. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

77.1. Psichologinio ar fizinio smurto panaudojimas prieš įstaigos ugdytinį;

77.2. Bet kurio bendruomenės nario slaptas fotografavimas, garso ir(ar) vaizdo įrašo(ų) darymas arba šių veiksmų atlikimas jam nesutinkant;

77.3. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties.

77.4. Pasirodymas neblaiiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo ir ne darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas.

77.5. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, taip pat atsisakymą tikrintis sveikatą, kai to prašysime arba Asmens medicininės knygelės (ar kito prilyginto dokumento) nepateikimas Mokyklos administracijai be svarbių priežasčių;

77.6. Atsisakymas tikrintis blaiivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų.

77.7. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimai kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.

77.8. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar darbuotoją, kuris pateikė skundą dėl lygių galimybių pažeidimo.

77.9. Melagingo nusiskundimo ar pranešimo apie lygių galimybių pažeidimą pateikimas siekiant pakenkti kitam darbuotojui.

77.10. Tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti jai turtinės žalos.

77.11. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo ar baudžiamojo nusižengimo požymių turinti veika.

77.12. Kiti Lietuvos Respublikos darbo kodekse išvardinti šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai.

78. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, pareigybės aprašymo ar Mokyklos tvarkų nuostatas taikoma drausminė atsakomybė.

79. Mokyklos darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Utenos vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ vidaus tvarkos taisyklės.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Patvirtintos Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos elektroniniame Mokyklos dienyne „Mūsų darželis“.

81. Darbuotojai su Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

---