**KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS**
**DIREKTORIUS**

# ĮSAKYMAS
# DĖL KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo 20 d. Nr. V-
Kalvarija

Vadovaudamasi Kalvarijos meno ir sporto mokyklos nuostatų, patvirtintų Kalvarijos savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimu Nr. T-211, 39.11. punktu,

T v i r t i n u Kalvarijos meno ir sporto mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorė Jurgita Šėvelienė

PATVIRTINTA
Kalvarijos meno ir sporto mokyklos
Direktoriaus
2025 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-

# KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos meno ir sporto mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklė) reglamentuoja Kalvarijos meno ir sporto mokyklos (toliau - mokyklos) darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus, saugos darbe instrukcijas ir veikiančių pagal mokyklos nuostatus, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

## PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ JO

4. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:
1) visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveines adresas;
2) darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatine, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietėse, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;
3)darbo sutarties rūšis;
4) darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas;
5) darbo pradžia;
6) numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
7) kasmetinių atostogų trukmė;
8) įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
9)darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
10) nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
5. Įdarbinant asmuo turi pateikti: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybes kortelę), išsimokslinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (atestatą, kvalifikacijos pažymėjimą, diplomą), prašymą priimti į darbą, kuriame nurodo asmenę banko sąskaitą, gyvenamąją ir deklaruojamąją gyvenamąsias vietas, prašymą dėl NPD , sveikatos pažymą, neįgalusis - neįgalumo pažymėjimo kopiją, šeimos sudėties pažymą, neįgalaus vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų), ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų), santuokos liudijimą (jei buvo keičiama pavardė ar kitais atvejais), vaiko gimimo liudijimų kopijas.
6. Darbdavys turi teisę reikalauti papildomų dokumentų: gyvenimo aprašymo, rekomendacijų, savarankiškų darbų pavyzdžių.
7. Asmuo, priimtas dirbti į mokyklą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, pareiginiais nuostatais, gaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijomis, pasirašo ( vardas, pavardė, data) minėtuose dokumentuose ar žurnaluose.
8. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu, nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva, nutraukus darbo sutarti darbdavio valia, nutraukus darbo sutartį

nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai - fiziniam asmeniui.

9. Darbo sutartį gali nutraukti darbuotojas be svarbių priežasčių (DK 55 str.) apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

10. Darbo sutartį gali nutraukti darbuotojas dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.) apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

11. Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (DK 58 str.):

12. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

13. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1) Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
2) Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
3) Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
    a) Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
    b) Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksini ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
    c) Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
    d) Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminuojančio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
    e) Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
    f) Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
    g) Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

14. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybių dėl to pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti vertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcingas pažeidimui ar jų visumai priemone.

16. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

17. Darbuotojų asmens medicininės knygelės yra saugomos įstaigos seife ir išduodamos darbuotojui vykstant pasitikrinti sveikatos.

18. Darbuotojas išeidamas iš darbo atsiskaito: perduodamas jam patikėtas materialines vertybes, dokumentus, informaciją, raktus.

## DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Mokyklos administracijos darbo laikas: pirmadienį-ketvirtadienį nuo 8 val. iki 17 val., penktadienį – nuo 8 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka – nuo 12 val. iki 12.45 val.
20. Šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
21. Įstaigoje galimi šie darbo laiko režimai (DK 113 str.):
1) nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus;
2) Suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;
3) lankstaus darbo grafiko, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo valandomis, o kitas tos dienos valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;
4) Suskaidytos darbo dienos laiko režimas, kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė nei nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;
5) individualaus laiko režimas.
22. Mokytojai darbo laiką derina su mokiniais ir teikia direktoriui tvirtinti
23. Mokytojai pasiruošti pamokoms gali mokykloje, bibliotekoje, namuose ar kitose informacinių technologijų vietose.
24. Mokinių atostogų metu administracija dirba numatytu laiku, mokytojai vadovaujasi 2011 m. lapkričio 22 d. kolektyvine sutartimi.
25. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti įstaigos vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
26. Mokyklos darbuotojai, išeidami iš mokyklos darbo (toliau – darbas) tikslais, privalo apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti mokyklos direktoriaus sutikimą.

## ATOSTOGOS

27. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos.
28. Darbuotojams kiekvienais metais suteikiamos kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant atostoginius.
29. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaičių trukmės atostogos.
30. Jei darbuotojas atostogauja ne visas jam priklausančias atostogas, viena iš dalių turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne trumpiau kaip 2 savaitės.
31. Darbuotojams iki 18 m., darbuotojams, auginantiems vieni vaikus iki 14 metų arba neįgalų vaiką, ir neįgaliesiems suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.
32. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje. Darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje, suteikiamos 3 darbo dienos.
33. Už kiekvieną paskesnį 5 metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 papildoma darbo diena.
34. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
35. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
36. Mokyklos darbuotojų atostogų suteikimo grafikas sudaromas iki kovo 5 d.
37. Darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi, kūrybinės, nemokamos.

38. Iki 10 darbo dienų trukmės per metus suteikiamos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino nemokamos atostogos.

## DARBO APMOKEJIMAS IR DARBO APMOKEJIMO SISTEMA

39. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (iki 8 ir iki 24 mėnesio dienos), darbuotojo prašymu gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
40. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytas banko sąskaitas.
41. Vieną kartą per mėnesį darbuotojai informuojami apie darbo užmokestį: apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.
42. Darbuotojo pareiginė alga nustatoma Kalvarijos meno ir sporto mokyklos direktoriaus įsakymu.
43. Darbuotojo pareiginę algą sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.
44. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.
45. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama darbo apimtis ir atsakomybė.
46. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos darbuotojams atstovaujančių asmenų (Profesinė sąjunga) siūlymus, įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nepatenkinamai, darbuotojui vieniems metams nustato mažesnį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu Darbo apmokėjimo įstatymo prieduose Nr. 1, 3 ir 4 tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.
47. Mokyklos darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą pagal darbo apmokėjimo sistemoje numatytus koeficientus nustato direktorius, o mokyklos direktoriaus – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (Kalvarijos savivaldybės taryba).
48. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo profesinei darbo patirčiai.
49. Kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
50. Mokyklos direktorius įvertinęs įstaigos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1. Viršijanti lūkesčius – biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, švietimo pagalbos įstaigos vadovui, jo pavaduotojui ir švietimo pagalbos įstaigos skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau padidintas pareiginės algos koeficientas negali viršyti šio įstatymo 2 priede nustatyto pareiginės algos koeficiento, padauginto iš 1,4, arba biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti taikomos šio įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės, arba biudžetinės įstaigos darbuotojas (išskyrus biudžetinės įstaigos vadovą) gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias aukštesnes biudžetinės įstaigos darbuotojo pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos aukštesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti taikomos kitos biudžetinėje įstaigoje nustatytos skatinimo priemonės;

2. Atitinkanti lūkesčius – Jeigu biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip atitinkanti lūkesčius, teisinė jo padėtis nesikeičia ir biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Taip pat kolektyvinėje sutartyje arba vietiniuose norminiuose teisės aktuose gali būti numatyta galimybė taikyti šio įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktuose nustatytas skatinimo priemones;

3. Iš dalies atitinkanti lūkesčius – Jeigu biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veikla įvertinama kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

4. Neatitinkanti lūkesčių - biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui, atsižvelgiant į darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, o mokyklos vadovui, jo pavaduotojui ugdymui, mokyklos ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui, švietimo pagalbos įstaigos vadovui, jo pavaduotojui ir švietimo pagalbos įstaigos skyriaus vedėjui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnį pareiginės algos koeficientą, arba biudžetinės įstaigos vadovas ar darbuotojas gali būti perkeliamas į toje pačioje biudžetinėje įstaigoje esančias žemesnes pareigas, kurios įstaigos darbo apmokėjimo sistemoje priskirtos žemesniam pareigybių lygmeniui (pakopai), jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas), arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės biudžetinės įstaigos vadovo ar darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

51. Kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

52. Kintamoji dalis paskiriama pagal tuo metu galiojančius teisės aktus. Pareiginės algos kintamoji dalis mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

53. Nustatytas pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimas gali būti nutraukiamas, jeigu darbuotojas padaro darbo drausmės pažeidimą, jam taikoma administracinė ar baudžiamoji atsakomybė ir pan.

54. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

55. Priemoka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršija nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomas pareigas ar užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme ir suformuluotas raštu, gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos mokėjimo trukmė negali būti ilgesnė nei vieneri metai.

## DARBUOTOJŲ METINĖS UŽDUOTYS IR VERTINIMAS

56. Mokyklos darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama ir nustatomos metiniai lūkesčiai, siektini rezultatai bei jų vertinimo rodikliai iki sausio 31 d., vadovaujantis biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

57. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui metinės užduotys skiriamos per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jei priėmus į darbą darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, metinės užduotys nustatomos kitiems metams iki sausio 31 d.

## RIBOTO NAUDOJIMO INFORMACIJA

58. Riboto naudojimo informacija: asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, sveikatos būklė, darbo užmokestis.
59. Riboto naudojimo informaciją galima naudoti tik darbo tikslams, ją skelbti galima tik darbuotojo sutikimu.
60. Darbuotojai, dirbantys su riboto naudojimo informacija, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus.
61. Riboto naudojimo informacijos naudojimą reglamentuoja Asmens duomenų apsaugos įstatymas, Civilinio kodekso 2.23 straipsnis, Darbo kodekso 148 straipsnio 2 dalis.

## ŽALOS ATLYGINIMAS

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio (DK 153 str.).
63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais (DK 154 str.):

- žala padaryta tyčia;
- žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

## INFORMACIJOS RENGIMAS IR TEIKIMAS

64. Veiklos programos, planai tvirtinami iki sausio 31 d., metų eigoje gali būti tvirtinami pakeitimai.
65. Neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų planai sudaromi iki rugpjūčio 31 d., aprobuojami mokyklos tarybos ir pateikiami Kalvarijos savivaldybės vykdomajai valdžiai tvirtinti.
66. Mokyklos informacija kitoms institucijoms teikiama tik suderinus su direktoriumi ar jo funkcijas atliekančiu asmeniu.
67. Mokykla informaciją apie kito mėnesio renginius Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriui teikia iki einamojo mėnesio 25 d.
68. Vasario mėnesį rengiama mokyklos direktoriaus veiklos ataskaita už praėjusius metus.
69. Savivaldybės administracijos Finansų skyriui pateikiama:

1. Paraiškos lėšoms gauti pateikiamos prieš 3 dienas iki mokėjimo termino, bet ne dažniau kaip 3 kartus per mėnesį.
2. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ketvirčio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 5 d., debeto ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitos pateikiamos ketvirčiui pasibaigus, iki kito mėnesio 12 dienos.
3. Tarpinių finansinių ataskaitų rinkiniai ir aiškinamasis raštas Finansų ir biudžeto planavimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas, pasibaigus tarpiniam ataskaitiniam laikotarpiui.
4. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo metiniai ataskaitų rinkiniai ir aiškinamasis raštas pateikiami iki kito mėnesio 17 d.

70. Paskutinę biudžetinių metų darbo dieną nepanaudoti biudžeto asignavimai pervedami į savivaldybės biudžeto sąskaitą.
71. Programų sąmatas galima keisti paskirstant ketvirčiais, suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi.
72. Veiklos programų ir jų sąmatų projektai teikiami kartu su lydraščiu ir aiškinamuoju raštu iki lapkričio 1 d.

73. Savivaldybės administracijos Švietimo kultūros ir sporto skyriui pateikiama informacija iki kiekvieno mėnesio 28 d. apie planuojamus ateinančio mėnesio renginius.
74. VMI ir SODRAI vykdomo mėnesio ataskaitos pateikiamos iki kito mėnesio 15 d.
75. Metiniai dokumentacijos planai suderinimui teikiami savivaldybės tarybai iki spalio 31 d. 76. Mokyklos viešųjų pirkimų planas tvirtinamas iki kovo 15 d.
77. Mokyklos darbuotojai, norintys gauti neviešą informaciją, turi parašyti prašymą, nurodydami, kokios informacijos pageidauja. Jei informacija susijusi su kito darbuotojo asmens byla, būtina gauti to darbuotojo rašytinį sutikimą.
78. Mokyklos informacija darbuotojams teikiama jų prašymu, pateikus raštišką užklausą prieš 3 darbo dienas.
**Neteikiama konfidenciali informacija**: viešųjų pirkimų informacija, asmens kodai, darbuotojų atlyginimai, mokyklos svetainės, viešųjų pirkimų, mokinių ir darbuotojų registrų slaptažodžiai.

## DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

79. Įstaigos siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius, finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalterė DVS Kontoroje.
80. Direktoriui išvykus į komandiruotę, atostogų ar ligos atveju, dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas, galintis atlikti jo funkcijas (būtinas jo sutikimas), paskirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.
81. Direktorius atskirais atvejais turi teisę parašyti įgaliojimą kitam darbuotojui pasirašyti dokumentus ar atlikti kitas funkcijas.
82. Darbuotojai, susipažinę su įstaigoje parengtais dokumentais, išklausę darbo saugos instruktavimus, pasirašo.

## ĮSTAIGOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

83. Įstaigos antspaudas dedamas ant dokumentų, kuriuos reikia ypatingai patvirtinti: pažymų, įgaliojimų, sutarčių, perdavimo-priėmimo aktų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, projektų paraiškų ir sąmatų, programų sąmatų, dokumentų kopijų, pateikiant informaciją kitoms institucijoms, jų patvirtintuose dokumentuose su specialiai pažymėta nuoroda **A.V.**

## VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

84. Mokyklos informacija skelbiama interneto svetainėje **www.kalvarijosmsm.lt** ir mokyklos **„Facebook“** profilyje.
85.Mokyklos informacija elektroniniu būdu siunčiama iš mokyklos el. pašto **mokykla@kalvarijosmsm.lt**

## BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Mokyklos patalpose draudžiama rūkyti.
87. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
88. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
89. Mokyklos darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

90. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais, spausdintuvais, dauginimo aparatu, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
91. Mokyklos darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus.

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Mokyklos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje www.kalvarijosmsm.lt

SUDERINTA
Kalvarijos meno ir sporto
mokyklos profesinės sąjungos
pirmininke
Ilma Šalaševičiene
2025-03-03

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|---|
| **Dokumento sudarytojas (-ai)** | Kalvarijos meno ir sporto mokykla |
| **Dokumento pavadinimas (antraštė)** | DĖL KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO |
| **Dokumento registracijos data ir numeris** | 2025-03-21 Nr. V-34 |
| **Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris** | - |
| **Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo** | ADOC-V1.0 |
| **Parašo paskirtis** | Pasirašymas |
| **Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos** | Jurgita Šėvelienė Direktorė |
| **Parašo sukūrimo data ir laikas** | 2025-03-21 14:32 |
| **Parašo formatas** | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| **Laiko žymoje nurodytas laikas** | |
| **Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją** | EID-SK 2016 |
| **Sertifikato galiojimo laikas** | 2020-05-29 18:02 - 2025-05-28 23:59 |
| **Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti** | - |
| **Pagrindinio dokumento priedų skaičius** | 1 |
| **Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius** | 0 |
| **Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)** | - |
| **Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)** | KALVARIJOS MENO IR SPORTO MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS.docx |
| **Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris** | - |
| **Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas** | Elpako v.20250312.1 |
| **Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)** | Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "C=LT, CN="JURGITA,ŠĖVELIENĖ", SN=ŠĖVELIENĖ, G=JURGITA" galiojimo laikas "2025-05-28 23:59:59" |
| **Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas** | 2026-02-03 nuorašą suformavo Jurgita Šėvelienė |
| **Paieškos nuoroda** | - |
| **Papildomi metaduomenys** | Nuorašą suformavo 2026-02-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ |