PATVIRTINTA

Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro direktoriaus 2018 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-4

# ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau vadinama – Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką.
2. Taisyklės apibrėžia darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, pedagogų, kitų darbuotojų ir bendruomenės narių. Taisyklės užtikrina įstatymų laikymąsi, teisingą darbo organizavimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, visišką bei racionalų darbo laiko išnaudojimą, kokybišką paslaugų teikimą. Šių taisyklių nuostatos yra privalomos kiekvienam bendruomenės nariui.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos įsakymais bei norminiais aktais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
4. Centro bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.
5. Taisyklių laikytis privalo visi darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

#  II SKYRIUS

#  CENTRO STRUKTŪRA

1. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Centro leistiną pareigybių skaičių nustato Centro steigėjas - Rokiškio rajono savivaldybės taryba.
2. Centro administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui ir sekretorius.
3. Centrui vadovauja direktorius, kuris formuoja darbo kolektyvą, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, reikalauja darbo drausmės laikymosi, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.
4. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui.
5. Direktorius yra atskaitingas Centro tarybai ir tiesiogiai pavaldus Rokiškio rajono savivaldybės tarybai.
6. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.
7. Centro direktorius turi vieną pavaduotoją ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui.
8. Laikinai Centro direktoriui nesant Centre (ligos, komandiruočių, atostogų metu ar kitais atvejais, jam negalint eiti pareigų) jo funkcijas atlieka Centro direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui.
9. Direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą ikimokyklinėse ir priešmokyklinėje grupėse, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, gerosios darbo patirties sklaidai.
10. Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotos buhalterijos buhalteris, aptarnaujantis Centrą vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, savalaikiai atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.
11. Centro savivaldą sudaro: Centro taryba ir mokytojų taryba. Centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

#  III SKYRIUS

**CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

1. Centro veiklos organizavimo dokumentai:
	1. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro strateginis planas, kuriam yra pritarusi Centro taryba, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintas Centro direktoriaus;
	2. Centro metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Centro taryba ir patvirtintas Centro direktoriaus;

20.3 Centro neformaliojo vaikų švietimo ugdymo planas, kuriam yra pritarusi Centro

 taryba, Rokiškio r. savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyrius, patvirtintas Centro direktoriaus.

1. Centrui vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria arba atleidžia iš jų Rokiškio r. savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktorius atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Rokiškio r. savivaldybės tarybai.
2. Centro direktorius:
	1. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui ir juos tvirtina, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
	2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų bei Nuostatų;
	3. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;
	4. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
	5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
	6. tvirtina Centro vidaus struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
	7. nustato Centro direktoriaus pavaduotojo ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui

veiklos sritis;

* 1. skiria ir atleidžia Centro direktoriaus pavaduotoją ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, mokytojus, kitus mokymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. priima mokinius vadovaudamasis Rokiškio savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
	3. tvirtina Centro darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles, nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
	4. atsako už informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
	5. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas, darbo

sąlygas;

 19.13.leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

19.14.sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes; 19.15.sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti; 19.16.priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių;

* 1. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektiniais,

materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka; rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

* 1. inicijuoja Centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
	2. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui,

mokytojui ir Centrui teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

* 1. atstovauja Centrui kitose institucijose;
	2. atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, už

demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, centro veiklos rezultatus;

* 1. atsako už informacijos apie Centre vykdomas neformaliojo vaikų švietimo programas,

jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus paskelbimą viešai;

* 1. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi,

skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

* 1. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
	2. Centro direktorius atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
1. Centro direktorius skelbia informaciją apie metinės veiklos programos vykdymą iki

kiekvienų metų gruodžio mėnesio pabaigos.

1. Centro darbuotojų teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus

įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

1. Centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo

darbo atlikimą.

1. Pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo žodžiu ar raštu direktoriaus pavaduotojui

Arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys.

1. Centro veiklos klausimai svarstomi Mokytojų tarybos, Centro tarybos pasitarimuose.

Esant būtinybei Centro direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

#  IV SKYRIUS

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS**

1. Centre neformaliojo vaikų švietimo ugdymas organizuojamas pagal Ugdymo planą,

kurį suderinus su steigėju ar jo deleguotu asmeniu ir pritarus Centro tarybai tvirtina Centro direktorius.

1. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 dieną, pamokos baigiasi gegužės 31 dieną.
2. Pamokos valstybinėmis švenčių dienomis nevyksta.
3. Mokinių atostogų laikas derinamas su bendrojo lavinimo mokyklomis.
4. Atostogos būna: Rudens, Žiemos (Kalėdų), Pavasario (Velykų), gali būti

numatomos ir papildomos atostogos.

1. Mokslo metai dalijami į du pusmečius: I pusmetis – rugsėjis –gruodis, II pusmetis- sausis

- gegužė.

31. Centras, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, rengia bendrąsias dalykų programas, kurias tvirtina Centro direktorius.

1. Mokiniams, besimokantiems pagal muzikinio ugdymo programas, dalykų

programos konkretizuojamos sudarant kiekvieno mokinio individualų repertuarą pusmečiui, kurį mokytojai aptaria Mokytojų tarybos posėdyje. Juos tvirtina Centro direktorius.

1. Labai gabiems mokiniams gali būti skiriamos papildomos individualios pamokos,

skirtos koncertinei veiklai, dalyvavimui konkursuose, festivaliuose.

1. Mokiniams, neatitinkantiems amžiaus grupės reikalavimų, pamokos trukmė gali

būti trumpinama.

1. Rokiškio rajono savivaldybės taryba nustato tvarką ir atlyginimo dydį už neformalųjį

 švietimą mokykloje.

1. Atlyginimą už mokinių neformalųjį švietimą tėvai (įtėviai, globėjai) moka kartąper

 mėnesį pagal Centro nustatytą tvarką.

1. Tėvų prašymai dėl pasirenkamųjų dalykų ar kitų ugdymo proceso koregavimo klausimų

teikiami direktoriaus vardu iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 1 d.

1. Tėvų prašymai svarstomi mokytojų tarybos posėdyje, sprendimai įsigalioja nuo naujų

 mokslo metų pradžios.

1. Išimties tvarka tėvų prašymai gali būti svarstomi ir per artimiausią mokytojų tarybos

posėdį.

1. Tėvų prašymus dėl mokytojo keitimo, mokyklos administracija svarsto su mokinio

tėvais ir mokytoju.

1. Mokytojai atsako už tvarką ir darbo organizavimą klasėje, mokinių saugumą.
2. Už mokinių lankomumo apskaitą atsako dalyko bei grupinių dalykų mokytojai.

#  III SKYRIUS

**MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS ETIKOS NORMOS**

1. Mokinių teises, pareigas ir elgesį reglamentuoja mokinių elgesio taisyklės:
2. Mokiniai turi teisę:
	1. mokytis pagal pasirinktą mokymo programą;
	2. reikšti nuomonę dėl individualios mokymo programos sudarymo;
	3. dalyvauti Centro veikloje ir savivaldoje;
	4. naudotis klasėse esančiais muzikos instrumentais, kompiuterine technika ir kitu

 inventoriumi.

1. Mokiniai privalo:
	1. lankyti pagal ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį numatytas pamokas;
	2. neatvykstant į pamoką informuoti mokytoją apie neatvykimo priežastis;
	3. turėti visas priemones, reikalingas pamokai;
	4. saugoti muzikos instrumentus ir kitą mokyklos inventorių;
	5. tinkamai elgtis, gerbti savo tėvus (globėjus), kitus šeimos narius, mokytojus, Centro

 darbuotojus ir draugus;

* 1. gerbti Centro tradicijas, laikytis nustatytų taisyklių, teisių ir pareigų;
	2. nuolat kontroliuoti savo kalbos ir bendravimo kultūrą, kalbėti taisyklinga valstybine

 kalba, nevartoti keiksmažodžių, kitus įžeidžiančių vulgarių, šiurkščių replikų;

* 1. palaikyti ir puoselėti vertybes: pagarbą, atsakingumą (punktualumas, pareigingumas,

 sąžiningumas, savarankiškumas, teisingumas), atvirumą;

* 1. nesityčioti, nežeminti kitų mokinių, mokytojų ar kitų bendruomenės narių orumo;
	2. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, lyties, religinių bei politinių

 įsitikinimų atstovams;

* 1. pamokose netrukdyti mokytis kitiems mokiniams ir dirbti mokytojams, nesinaudoti

 mobiliuoju telefonu, neužsiminėti pašaline veikla;

* 1. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio draugo gebėjimus, asmenines savybes;
	2. nešmeižti ir neviešinti jokios informacijos susijusios su kitais mokiniais,

 mokytojais, draugais be jų sutikimo viešuose tinklalapiuose (facebook, twitter, youtube ir kt.);

* 1. vengti konfliktinių situacijų, o joms iškilus ieškoti optimalaus konflikto sprendimo

 būdo – elgtis nešališkai, išklausyti visus argumentus, pripažinti savo klaidas, nenaudoti fizinės

 jėgos, o esant reikalui informuoti mokytojus arba administraciją;

* 1. elgtis kultūringai ir atsakingai Centre ir už jos ribų;
	2. nedangstyti bendruomenės narių daromų klaidų;
	3. dėvėti tvarkingą aprangą;
	4. neturėti ir nevartoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių,

elektroninių cigarečių Centre ir jos teritorijoje;

* 1. Centre draudžiama: triukšmauti, šiukšlinti, bėgioti laiptais, remtis į stiklines

konstrukcijas, sėdėti ant palangių, atidaryti langus, naudotis garso aparatūra, kompiuteriais be mokytojo leidimo ir priežiūros.

# IV SKYRIUS

**MOKYTOJŲ IR KITŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ETIKOS NUOSTATOS**

1. Visi Centro mokytojai bei darbuotojai savo veikloje privalo laikytis etikos reikalavimų

ir siekti etiško ir profesionalaus elgesio su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kolegomis ir bendruomene.

1. Laikytis Kodekso reikalavimų – asmeninis pedagogo, siekiančio tinkamai ir kokybiškai

atlikti savo pareigas, didinti profesijos prestižą ir pasitikėjimą šalies švietimo sistema, įsipareigojimas ir garbės reikalas, o jų pažeidimas užtraukia atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pedagogų veiklą. Svarstant atsakomybę už Kodekso reikalavimų pažeidimą išnagrinėjama ir įvertinama Centro savivaldos institucijų ir įstaigos vadovo sudarytos etikos komisijos nuomonė.

1. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo būti pavyzdžiu kitiems

bendruomenės nariams.

1. Pedagogai savo veikloje vadovaujasi šiais pagrindiniais elgesio ir veiklos

principais:

* 1. pagarbos;
	2. teisingumo;
	3. žmogaus teisių pripažinimo;
	4. atsakomybės;
	5. sąžiningumo;
	6. atidos ir solidarumo.
1. Mokytojai privalo:
	1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;
	2. kalbėti ir rašyti taisyklinga valstybine kalba, laikytis etiketo taisyklių;
	3. savo elgesiu palaikyti ir saugoti profesijos prestižą Centre ir už jos ribų;
	4. būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, lyties, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams ir nediskriminuoti dėl dalyvavimo visuomeninėje, kultūrinėje ar sportinėje veikloje;
	5. sąžiningai konkuruoti su kolegomis, nedalyvauti negarbinguose sandoriuose, neslėpti informacijos skirtos visiems mokytojams, neeskaluoti smulkmeniškų konfliktų ir intrigų;
	6. kontroliuoti ir slopinti tokius asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.;
	7. nedangstyti bendruomenės narių daromų klaidų;
	8. nekalbėti nepagarbiai apie nedalyvaujančio kolegos pedagoginius gebėjimus, asmenines savybes;
	9. saugoti ne tik savo, bet ir kolegų autoritetą, viešai neaptarinėti ir neviešinti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestį, karjeros ketinimus, kompetenciją, elgesį, aprangą, asmenines savybes) ;
	10. išklausyti kito nuomonę, neskubėti daryti išvadų ir vengti moralizavimo;
	11. nesielgti nepagarbiai, familiariai su mokiniu, neaptarinėti mokinio šeimos ir jo asmeninių savybių su asmenimis tiesiogiai nesusijusiais su jo ugdymu ar iškilusios problemos sprendimu;
	12. nevilkėti šokiruojančios, dėmesį blaškančios, netvarkingos aprangos pamokų metu;
	13. neturėti ir nevartoti alkoholinių gėrimų, psichotropinių medžiagų, tabako gaminių Centre ir jo teritorijoje;
	14. nereikalauti ir nepriimti dovanų ir neakademinio pobūdžio paslaugų, turinčių papirkimo tendenciją, iš mokinių ir tėvų (globėjų), vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

#  V SKYRIUS

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ) ETIKOS NUOSTATOS**

1. Tėvai (globėjai) turi būti pavyzdžiu savo vaikams, jie privalo:
	1. elgtis pagarbiai, mandagiai ir taktiškai su visais bendruomenės nariais;
	2. pasitikėjimo, atvirumo ir reiklumo dvasia ugdyti darbštų, iniciatyvų vaiką, gebantį veikti savarankiškai, sąžiningai ir prisiimti atsakomybę už savo veiksmus;
	3. mokyti savo pavyzdžiu ir skatinti vaiką gerbti visus bendruomenės narius, diegti tarpasmeninio bendravimo ir elgesio normas;
	4. ugdyti gražaus, pagarbaus elgesio įpročius, girdint mokiniui neigiamai neaptarinėti mokytojų poelgių ir nuostatų ir stengtis, kad vaikai kuo mažiau susidurtų su suaugusiųjų veiksmų ir žodžių nedarna;
	5. iškilus konfliktams tarp mokinių, juos spręsti su bendruomenės nariais konfidencialiai, aptariant tarpusavyje ir demokratiškai ieškant sprendimų galimybių;
	6. objektyviai vertinti įvairią informaciją, gaunamą apie vaiką iš Mokyklos vadovybės ar kitų ugdytojų ir neviešinti lokalių konfliktų visuomenės informavimo priemonėse.
2. Už mokinio atvykimą į pamokas ir grįžimą namo - atsakingi mokinio tėvai (globėjai). 53.Sergant mokiniui tėvai (globėjai) privalo informuoti mokytojus ar mokyklos administraciją.

#  VI SKYRIUS

**MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į CENTRĄ**

1. Mokiniai į Centrą priimami Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
2. Norintys mokytis priimami atsižvelgiant į jų ir jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pageidavimus, saviraiškos poreikius, gebėjimus, amžių.
3. Vaikai ir mokiniai į Centrą priimami pagal tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus Centro direktoriui. Prašyme nurodoma:
	1. Vaiko arba mokinio vardas, pavardė, gyvenamoji vieta;
	2. darželio grupė, meninė studija kurią nori lankyti vaikas ar mokinys;
	3. tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) kontaktiniai duomenys.
4. Vaikai ir mokiniai į Centrą priimami Centro direktoriaus įsakymu.
5. Priimtas į Centrą mokinys įrašomas į Centro mokinių registro duomenų bazę.
6. Vaiko arba mokinio priėmimas mokytis pagal pasirinktas programas įforminamas dvišale mokymo sutartimi.
7. Centre vaikai ir mokiniai priimami mokytis pagal šias programas:
8. 1. ikimokyklinio ugdymo;

61.2. priešmokyklinio ugdymo;

61.3. muzikinio ugdymo;

61.4. dailės-keramikos.

1. Centre gali mokytis visi pageidaujantys vaikai ir mokiniai, kurių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) užpildo prašymus.

#  VII SKYRIUS

#  DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

1. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) direktoriaus pavaduotojas ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.
2. Direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų, kuriems pavedamos apskaitos dokumentų surašymas ir pasirašymas arba tik pasirašymas, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.

#  VIII SKYRIUS

**MOKYKLOS VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

1. Centre nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine forma. Centro direktoriaus pavaduotojo nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
2. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
3. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu

#  IX SKYRIUS

**VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS**

1. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Centro steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
2. Interesantus direktorius priima darbo metu.
3. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojas, mokytojai ar kiti administracijos darbuotojai.
4. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.
5. Centro administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

#  X SKYRIUS

**SEMINARŲ IR KITŲ CENTRO RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Centras organizuoja kultūrinius renginius mokiniams, tėvams, mokytojams, miesto visuomenei. Už šių renginių darbotvarkę, laiką, kviečiamus asmenis yra atsakingas renginį organizuojantis Centro darbuotojas, gavęs žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojų darbo viršvalandžiais.
2. Ekskursijas mokinių pažintiniais tikslais ar koncertines išvykas, organizuoja ir sudaro programą pedagogai. Ekskursijos organizuojamos pateikus direktoriui prašymą leisti organizuoti išvyką ar ekskursiją ir išvykos, ekskursijos aprašą, instrukciją bei vykstančių mokinių, sąrašą, užsiregistravus išvykų registracijos žurnale. Direktorius skiria atsakingus darbuotojus vaikų saugumui užtikrinti išvykų, ekskursijų metu.

#  XI SKYRIUS

**BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

1. Centre turi būti užtikrinta aukšta bendravimo kultūra, maksimalus dėmesys vaikui, mokiniui, kokybiška ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo paslauga, saugi aplinka.
2. Centro bendruomenės nariai privalo:
	1. tausoti Centro turtą, racionaliai naudoti finansinius bei materialinius resursus;
	2. nepakenkti Centro reputacijai ir bendriesiems interesams vykdant bet kokią veiklą ir pagal galimybes prisidėti prie įstaigos keliamų tikslų įgyvendinimo;
	3. būti tolerantiški nuomonėms ir įsitikinimams, pagarbiai elgtis su bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.
3. Centro bendruomenės nariams draudžiama:
	1. vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas. Centre būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;
	2. be direktoriaus leidimo pasilikti Centre po įstaigos darbo laiko (po 20.00 val.), poilsio ir šventinėmis dienomis;
	3. be direktoriaus leidimo iš Centro patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
	4. be Centro administracijos žinios įstaigoje būti su pašaliniais asmenimis;
	5. rūkyti Centro teritorijoje;
	6. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Centro veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.
4. Centro bendruomenės nariai privalo nedelsdami informuoti administraciją:
	1. įvykus nelaimingam atsitikimui;
	2. paaiškėjus, kad mokinys patyrė smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
	3. apie pastebėtus Centre pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį Centro teritorijoje.
5. Be Centro vadovo leidimo draudžiama filmuoti, fotografuoti mokinius jų darbus, Centro patalpas, o taip pat ir visus kitus Centro bendruomenės narius apie tai jų neinformavus ir negavus jų sutikimo.

#  XII SKYRIUS

**CENTRO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA**

1. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, analizuoja, vertina Centro veiklą, ugdymo sąlygas, procesą ir tikslų pasiekimą.
2. Vertindami pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias priežiūros formas ir metodus: aktyviąją, teminę, visuminę, žvalgomąją, grįžtamąją, savianalizę.
3. Centro sekretorė kaupia ir analizuoja duomenis apie Centrą lankančius mokinius, Centre dirbančius darbuotojus.

#  XIII SKYRIUS

#  DUOMENŲ APSAUGA

1. Visi duomenys Centre saugomi vadovaujantis pavyzdinėmis Asmens duomenų tvarkymo mokyklose taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos

direktoriaus 2007 m. liepos 4 d. įsakymu Nr.1T–45, Mokinių registro duomenų saugos nuostatais,

Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktai, Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2008 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1T-71(1.12) „Dėl Bendrųjų

reikalavimų organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms patvirtinimo“ (toliau – Bendrieji reikalavimai organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms), Utenos meno mokyklos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Utenos meno mokyklos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

#  XIV SKYRIUS

#  BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro bendruomenės nariams.
2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Centro internetiniame puslapyje https://pandelioudc.lm.lt
3. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma Darbo kodekso nuostatos.
4. Taisyklės tvirtinamos, papildomos, keičiamos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_