

## **VŠĮ MOKYKLOS „ART OF BEAUTY“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Mokyklos „Art of Beauty“ (toliau vadinama – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai) 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. Už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

### **II. MOKYKLOS PERSONALO DARBO TVARKA, PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA**

3. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.
4. Priimamas į darbą darbuotojas darbdaviui pateikia šiuos dokumentus:
  - 4.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
  - 4.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
  - 4.3. išsilavinimo dokumentus (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu);
  - 4.4. asmens medicininę knygelę.
5. Su priimamu į darbą asmeniu pasirašoma darbo sutartis. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
6. Su darbuotoju gali būti sudaroma ir konfidencialumo sutartis, siekiant apsaugoti darbdavio komercinius, technologinius interesus, užtikrinant konfidencialios informacijos, kurios sąrašą tvirtina Mokyklos direktorius, apsaugą.
7. Priimtas į darbą darbuotojas supažindinamas su:
  - 7.1. šiomis Taisyklėmis,;
  - 7.2. pareigybės aprašymu;
  - 7.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis;
  - 7.4. priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 7.5. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aktualia redakcija;
  - 7.6. Nuotolinio mokymo organizavimo taisyklėmis;
  - 7.7. kitais Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
8. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su visais dokumentais tam skirtuose žurnaluose ar sąrašuose, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.
9. Priimtas į darbą darbuotojas pateikia buhalterijai prašymą dėl neapmokestinto pajamų dydžio (toliau – NPD) ar papildomo neapmokestintos pajamų dydžio (toliau – PNPD) taikymo ir asmeninės sąskaitos banke numerį, į kurią bus pervedamos darbuotojo darbo užmokestis ir kitos jam priklausančios išmokos.
10. Priėmus į darbą darbuotoją formuojama asmens byla, asmuo įrašomas į darbuotojų sąrašus.

11. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
12. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.
13. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu darbu su darbuotoju gali būti sulygta darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
14. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
15. Darbo sutartis Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiama, pasikeitus ją reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Mokyklos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.
16. Personalo darbo tvarka:
  - 16.1. Darbuotojas privalo laikytis šių Taisyklių ir darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
  - 16.2. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, praneša apie tai iš anksto arba tą pačią dieną Mokyklos direktoriui arba Mokyklos administracijai.
  - 16.3. Darbuotojas, neatvykęs į darbą ir apie tai nepranešęs arba pavėlavęs į darbą, paaiškina priežastis Mokyklos direktoriui arba pristato nedarbingumo pažymėjimą, jei negalėjo atvykti dėl ligos, ar kitą dokumentą, pateisinantį jo nebuvimą darbe.
  - 16.4. Darbuotojas privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Pasitikrinęs sveikatą, darbuotojas privalo pristatyti medicininę knygelę arba nustatytos formos sveikatos pažymą administracijai, apie pasitikrinimą administracijos darbuotojas pažymi darbuotojų sveikatos pasitikrinimų sąrašė. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
  - 16.5. Darbuotojui už gerą darbą gali būti:
    - 16.5.1. pareikšta padėka;
    - 16.5.2. įteikiamas padėkos raštas;
    - 16.5.3. skiriamas priedas prie atlyginimo, jei yra tokia galimybė.
  - 16.6. Darbuotojui darbo drausmės pažeidimai fiksuojami tarnybiniu raštu supažindinant .
17. Mokyklos vadovybė:
  - 17.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;
  - 17.2. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius.
  - 17.3. Mokyklos vadovybę sudaro direktorius, jo pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, rinkodaros vadovas, projektų vadovas.
18. Mokyklos vadovybė privalo laikytis šių nuostatų:
  - 18.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
  - 18.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;
  - 18.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;
  - 18.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;
  - 18.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;
  - 18.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

- 18.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti tik savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;
  - 18.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;
  - 18.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;
  - 18.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;
  - 18.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;
  - 18.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;
19. Atleidimo iš darbo tvarka:
- 19.1. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, pagal direktoriaus įsakymą, su kuriuo darbuotojas supažindinamas. Įsakymo kopija įteikiama buhalterijai. Jei darbuotojas iš darbo išeina savo noru, jis rašo prašymą, kurį teikia direktoriui.
  - 19.2. Keičiantis darbuotojams (išeinant iš darbo, pavaduojant darbuotoją atostogų, ligos ir kt. atvejais), išeinantis iš darbo darbuotojas jam patikėtus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui. Jei keičiasi materialiai atsakingas darbuotojas, įstaigos vadovo įsakymu materialinės vertybės perduodamos direktoriaus įsakyme nurodytam materialiai atsakingam asmeniui.
  - 19.3. Nutraukiama darbo sutartis, kurioje pasirašo darbdavys ir darbuotojas.
  - 19.4. Jei atleidžiamas iš darbo darbuotojas neatvyksta pasirašyti nutrauktos darbo sutarties, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo gali sutartyje pasirašyti vietoje darbuotojo, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę, įrašyti sakinį „Darbuotojas nutraukti darbo sutarties neatvyko“ bei pasirašyti.
  - 19.5. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui visos jam priklausančios išmokos sumokamos atleidimo iš darbo dieną.
  - 19.6. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo, mokymo programos turinio pakeitimo), Mokyklos direktorius atsižvelgęs į darbuotojų kvalifikaciją, laisvas ar atsiradusias naujas darbo vietas pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Mokykloje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.
  - 19.7. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
  - 19.8. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.
  - 19.9. Atleistam darbuotojui prašant, jam išduodamos pažymos apie jo darbą Mokykloje: einamas pareigas, darbo stažą, sumokėtas jam išmokas.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Mokykla dirba pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 19.00 val., šeštadieniais nuo 12.00 iki 14.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.
21. Mokyklos administracijos darbo laikas:
  - 21.1. Pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 18.00 val., šeštadienį nuo 12.00 iki 14.00 val.;
  - 21.2. Sekmadienis – poilsio diena.
  - 21.3. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 1 val. Pertrauka neįskaitoma į darbo laiką ir suteikiama ne vėliau kaip po 4 val. nuo darbo pradžios.
  - 21.4. Administracijos darbuotojams ir kitiems specialistams, užimantiems etatines pareigas ir turintiems pamokų, dienos darbo laikas pratęsiamas tiek, kiek jis tą darbo dieną turi pamokų. Konkretus darbo laikas yra nustatomas darbo grafikuose.
22. Pedagoginiai darbuotojai dirba pagal nustatytą ir patvirtintą darbo grafiką, kuris sudaromas pagal pamokų tvarkaraštį. Pedagogų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Pedagogai dirba pagal nustatytą valandinį tarifinį atlygį, nurodomą darbo sutartyje.
23. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo laiko grafiko.
24. Darbuotojai, palikdami mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir žurnale raštu nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
25. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
26. 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.
27. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Mokyklos direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka.
28. Atostogų suteikimo tvarka:
  - 28.1. Mokyklos darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės (minimalios, papildomos, pailgintos) atostogos ir tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi, kūrybinės, nemokamos).
  - 28.2. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka:
    - 28.2.1. Kasmetinės atostogos mokyklos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais kasmetinių atostogų suteikimo tvarką. Atostogos mokykloje skiriamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką arba atskiru įsakymu.
    - 28.2.2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – dvidešimt darbo dienų.
    - 28.2.3. Kasmetinės dvidešimt penkių darbo dienų atostogos suteikiamos:
      - 1) darbuotojams iki aštuoniolikos metų;
      - 2) darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
      - 3) neįgaliesiems darbuotojams.
29. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo mokykloje.
30. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.
31. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
32. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

33. Su darbuotojais gali būti sudaryti susitarimai dėl papildomo darbo, remiantis LR DK 35 str. 1 d. Darbuotojams, dirbantiems papildomą darbą, kai yra susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo, kasmetinės atostogos suteikiamos ir už jas atostoginiai sumokami tokia tvarka:
- 33.1. jeigu darbuotojas pagal susitarimą dėl papildomo darbo įgyja teisę į ilgesnės trukmės (pvz. pailgintas) kasmetines atostogas, darbuotojo naudai yra suteikiamos ilgesnės trukmės atostogos, tačiau kasmetinių atostogų dienos, suteikiamos pagal pagrindines pareigas, ir kasmetinių atostogų dienos, suteikiamos pagal papildomas pareigas, nėra sumuojamos. Pavyzdžiui, jeigu pagal pagrindines pareigas darbuotojui suteikiamos 20 d. d. trukmės kasmetinės atostogos, o pagal papildomas pareigas - 40 d. d. kasmetinės atostogos, per darbo metus darbuotojui suteikiamos iš viso 40 d.d. atostogos;
- 33.2. jeigu kasmetinių atostogų trukmė pagrindinėms ir papildomoms pareigoms yra skirtinga, už trumpesnę dalį kasmetinių atostogų (tenkančių abiem pareigoms), vidutinis darbo užmokestis atostoginiams išmokėti apskaičiuojamas remiantis bendru darbo užmokesčiu (t.y. skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, gaunamas pagal pagrindines ir pagal papildomas pareigas), o už likusias kasmetinių atostogų dienas – mokami mažesni atostoginiai, apskaičiuoti remiantis pagal papildomą susitarimą gaunamu vidutiniu darbo užmokesčiu;
- 33.3. nutraukiant darbo sutartį, pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama tik už tas atostogų dienas, kurios yra sukauptos pagal pagrindinę darbo sutartį. Už dirbtą laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo atostogų dienos nesikaupia ir už jas kompensacija atleidimo metu nėra mokama, kadangi darbo stažas atliekant darbą pagal papildomą susitarimą nepailgėja.

#### **IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

34. Mokyklos patalpose ir Mokyklos teritorijoje rūkyti draudžiama išskyrus specialiai tam įrengtose vietose.
35. Darbuotojams draudžiama darbo metu ar Mokyklos patalpose bei teritorijoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
36. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų Mokyklos patalpose. Gėrimus Mokyklos patalpose galima laikyti tik uždaroje gertuvėse.
37. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
38. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
39. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius mokyklos išteklius.
40. Mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
41. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
42. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai mokyklos asmuo.
43. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
44. Mokykloje draudžiama turėti, vartoti, naudoti, prekiauti, platinti alkoholio, tabako, narkotinių ar kitų svaigiujų medžiagų, pirotechnikos, sveikatai ar gyvybei pavojingų medžiagų ir daiktų, žaisti azartinius žaidimus. Apie draudžiamų daiktų, medžiagų turėjimą, vartojimą, platinimą mokykloje ar jos teritorijoje, kitus nusikalstamus veiksmus mokyklos administracijos atstovas informuoja kompetentingą instituciją teritorinį policijos komisariatą.

#### **V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

45. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus teorijos paskaitose ir speciali apranga praktikos paskaitose.
46. Mokyklos patalpose privaloma pasikeisti lauko avalynę į vidaus patalpų avalynę.

47. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 43 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja mokyklą, kurioje dirba.
49. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
50. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
51. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
52. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
53. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, asmenis ar reiškinius, kurie yra ne darbuotojo kompetencijų ribose.
54. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų galima tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

## VII. PEDAGOGINIŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

55. Pedagoginių darbuotojų teisės:
- 55.1. pasirinkti mokinių ugdymo būdus ir metodus;
  - 55.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 55.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir įgyti aukštesnę arba patvirtinti turimą kvalifikacinę kategoriją;
  - 55.4. turėti sveikas ir saugias darbo sąlygas ir aprūpintą darbo vietą;
  - 55.5. gauti informaciją apie mokyklos veiklą;
  - 55.6. teikti siūlymus mokyklos administracijai mokymo ir kitais profesinės veiklos gerinimo klausimais, laisvais pasirinkti savo pedagoginės veiklos organizavimo formą;
  - 55.7. atostogauti mokinių atostogų metu – remiantis mokytojų motyvuotu prašymu.
56. Pedagoginių darbuotojų pareigos:
- 56.1. vykdyti mokymo planų ir programų reikalavimus;
  - 56.2. teikti valstybinius standartus atitinkantį ugdymą;
  - 56.3. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
  - 56.4. dalyvauti Mokyklos savivaldos rinkimuose ir jos darbe;
  - 56.5. atstovauti Mokyklą švietimo, mokslo ir kultūros renginiuose;
  - 56.6. laikytis šių Taisyklių, Mokyklos nuostatų ir pareiginiu nuostatu;
  - 56.7. sudrausminti mokinius, kai šie pažeidžia elgesio ir etikos normas;
  - 56.8. dalyvauti pasiekimų patikrinimų, egzaminų organizavimo, vykdymo ir vertinimo komisijose;
  - 56.9. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
  - 56.10. bendrauti su kiekvienu mokiniu, informuoti tėvus apie jo mokymąsi ir elgesį, lankomumą, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;
  - 56.11. suteikti reikiamą pagalbą pastebėjus, kad mokinio atžvilgiu smurtaujama, jis patiria seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, patyčias, jam siūloma narkotinių medžiagų, apie tai informuoti mokyklos vadovus, vaikų teisių apsaugos bei kitas tarnybas;
  - 56.12. laikytis darbo laiko grafiko.
  - 56.13. pedagogas, be vadovybės žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 56.14. visas priemones, reikalingas pamokai, pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;
  - 56.15. pamoką pedagogas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; pedagogas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

- 56.16. pedagogas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
- 56.17. pedagogas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo Office365 paskyrų, susipažįsta su pedagogams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;
- 56.18. el. paštu ar Office365 sistemą pateikta informacija laikoma įteikta kitą darbuotojo darbo dieną po įkėlimo į sistemą, net jei pedagogas ar kitas pedagoginis darbuotojas su ja nesusipažino;
- 56.19. pedagogai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į dienyną;
- 56.20. pamokų ir praktinių užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;
- 56.21. pamokoje (praktiniuose užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;
- 56.22. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;
- 56.23. pedagogas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti vadovybei ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;
- 56.24. pedagogas, organizuojąs pamoką nuotoliniu būdu vadovaujasi mokymo organizavimo nuotoliniu būdu taisyklėmis;
- 56.25. pedagogai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis pedagogo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokose. Tokie instruktažai kartojami kasmet ir ne vėliau kaip per 14 dienų po nelaimingo atsitikimo Mokykloje;
- 56.26. pedagogas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
- 56.27. pedagogas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų);
- 57. Kitų darbuotojų teisės:
  - 57.1. reikalauti iš atsakingų asmenų tinkamų ir saugių darbo sąlygų;
  - 57.2. gauti darbui reikalingas priemones;
  - 57.3. jungtis į profesines sąjungas ir kitas organizacijas įstatymų nustatyta tvarka;
  - 57.4. nustatyta ir su darbdaviu suderinta tvarka tobulinti kvalifikaciją, stažuotis kitose institucijose bei užsienyje;
  - 57.5. naudotis kasmetinėmis bei tikslinėmis atostogomis įstatymų nustatyta tvarka;
  - 57.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad darbdavys atlygintų žalą, patirtą dėl darbdavio kaltės arba dėl nelaimingo atsitikimo darbe.
  - 57.7. gauti informaciją apie jam priskaičiuotą darbo užmokestį.
- 58. Kitų darbuotojų pareigos:
  - 58.1. sąžiningai atlikti darbą pagal pareiginių nuostatų reikalavimus;
  - 58.2. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti mokyklos turtą;
  - 58.3. darbo metu būti tvarkingos išvaizdos;
  - 58.4. vykdyti teisėtus administracijos reikalavimus ir nurodymus;
  - 58.5. laikytis darbo drausmės, vengti triukšmo, elgtis pagarbiai vieni su kitais;
  - 58.6. saugoti save ir nekenkti kitų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;
  - 58.7. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti įgaliotam darbuotojui medicininę knygele;
  - 58.8. pranešti administracijai savo namų adresu, telefono numerio ir vėlesnius duomenų pasikeitimus;
  - 58.9. informuoti tiesioginį vadovą apie negalėjimą atvykti į darbą;
  - 58.10. nutraukiant darbo sutartį ar bet kuriuo metu darbdaviui pareikalavus, darbuotojas privalo grąžinti jam perduotas darbdavio ar trečiųjų asmenų materialines vertybes, dokumentus.
- 59. Kitas pedagoginių ir kitų darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja pareiginiai nuostatai.

## **VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

60. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose įmonės veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
61. Mokykloje kiekvienam darbuotojui yra sudarytos tinkamos darbo sąlygos, darbo vieta ir aplinka yra saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.
62. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
63. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai vadovo ar jo įgalioto asmens turi būti supažindinami pasirašytinai.
64. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
65. Lietuvos Respublikos Vyriausybei ar Vilniaus savivaldybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir karantiną dėl COVID-19 infekcijos mokytojai papildomai vadovaujasi „Papildomomis taisyklėmis kosmetikų ir masažuotojų praktiniam mokymui COVID-19 karantino sąlygomis“ priedas NR. 2.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

66. Jei mokykloje yra komercinių bei technologinių paslapčių, kurios yra griežtai saugomos, kad nebūtų atskleistos ir praneštos konkuruojančiai įmonei – toks Komercinių bei technologinių paslapčių sąrašas yra patvirtinamas mokyklos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma, kokia informacija ir žinios yra laikomos komercinėmis bei technologinėmis paslaptimis, kas tas paslaptis žino (konkrečiai darbuotojų vardai, pavardės, pareigos), kokia atsakomybė jiems taikoma už tų paslapčių atskleidimą.
67. Darbuotojui pastebėjus ar sužinojus apie padarytą žalą pildomas „Žalos nustatymo ir atlygimo aktas“ (Priedas Nr. 1)
68. Padarytą žalą nustato ir įvertina direktoriaus įsakymu patvirtintos padarytos žalos nustatymo ir įvertinimo komisija, kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, projektų vadovas.
69. Žala Mokyklai apskaičiuota pagal parengtą sąmatą arba nesugražinamai sugadinto baldo, kito inventoriaus vertę atperkant nauju / grąžinant nustatytą vertę pinigais.
70. 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.
71. Darbuotojas pastebėjęs kitų asmenų padarytą žalą nustato kaltininką (-us) ir užtikrina žalos atlyginimą Mokyklai.
72. Jei nustatyti asmens (-ų), dėl kurio (-ių) kaltės atsirado žala, neįmanoma:
  - 72.1. jei žala padaryta konkrečioje auditorijoje, žalą turi atlyginti paskutiniai turėję pamoką mokiniai, padarytos žalos suma padalinama visiems besimokiusios grupės mokiniams lygiomis dalimis;
  - 72.2. jei žala padaryta bendrojo naudojimo patalpoms, bendrųjų patalpų einamojo remonto išlaidas dėl padarytų bendrųjų patalpų žalų turi atlyginti visi tuo metu buvę bendrųjų patalpų naudotojai
73. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
74. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **X. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

75. Esant poreikiui įsigyti prekes ar paslaugas, mokyklos darbuotojai žodžiu ar raštiškai pateikia paraišką mokyklos administracijai, kuri pritarusi atlieka prekių ar paslaugų pirkimą nustatyta tvarka:
  - 75.1. prekių ir paslaugų pirkimai, kurių vertė viršija 200,00 Eur atliekami suderinus raštu su direktoriumi.
  - 75.2. mažos vertės (iki 200,00 Eur) pirkimai atliekami pagal prekių ar paslaugų teikėjo pateiktą sąskaitą faktūrą.
76. Prekių ar paslaugų pirkimą gali atlikti direktorius arba projektų vadovas.



## **XI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

77. Mokykla dirba 6 darbo dienas per savaitę. Sekmadienis – poilsio dienos.
78. Mokslo metų trukmė - nuo rugsėjo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į šį laikotarpį įeina 40 mokymosi savaitių ir atostogos.
79. Teorinio ir praktinio mokymo pamokos vyksta pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį, patvirtinta direktoriaus.
80. Pedagogai dirba pagal nustatytą ir patvirtintą pamokų tvarkaraštį, jiems suteikiama pertrauka pavalgyti. Netiesioginio darbo su mokiniais laiką pedagogai iš dalies tvarko savo nuožiūra. Paprastai kasdienė darbo laiko trukmė neviršija 8 darbo valandų.
81. Pamokos vedamos kabinetuose, mokymo biuruose, dirbtuvėse arba tiesiogiai įmonėse. Nuotolinis mokymas organizuojamas direktoriaus įsakymu vadovaujantis Nuotolinio mokymo organizavimo taisyklėmis.
82. Mokytojai, norintys užsiėmimus vesti už mokyklos ribų, privalo gauti direktoriaus leidimą.
83. Mokytojai pavaduoti kitą mokytoją gali tik gavę mokyklos vadovų nurodymą raštu.
84. Draudžiama trukdyti mokytojus pamokų metu, užlaikyti mokinius per pertraukas, apkrauti mokinius mokymo programoje nenumatytais darbais, skirti namų užduotis atostogų laikotarpiui.
85. Mokinių žiemos ir pavasario atostogų metu mokytojai tobulina kvalifikaciją, dirba metodinį darbą, tvarko mokomąją medžiagą ir atlieka kitus direktoriaus įsakymu patvirtintus papildomus darbus.
86. Pašaliniam asmeniui be mokyklos vadovų sutikimo lankytis pamokose ir kituose užsiėmimuose draudžiama.
87. Nedarbo dienos – švenčių dienos pagal LR darbo kodekso 123 str.

## **XII. NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS, TURTU TVARKA, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA**

88. Mokyklos darbuotojai atsakingi už jiems patikėtas priemones, inventorių.
89. Mokyklos darbuotojai naudojami mokyklos turtu pagal savo pareigas ir darbo pobūdį.
90. Mokyklos turtu naudotis savanaudiškiems tikslams, gadinti ir grobstyti draudžiama.
91. Visi darbuotojai privalo tausoti mokyklos turtą, elektros ir šilumos energiją bei vandenį, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Apie pastebėtus kabineto inventoriaus, elektros ar vandens tinklų gedimus, avarijas nedelsiant pranešti vadovams.
92. Kabinetų, dirbtuvių, laboratorijų vadovai atsako už jų tvarką ir priežiūrą, rūpinasi jiems patiktų patalpų inventoriu.
93. Stacionarių baldų nešiojimas, ar numatytos vietos keitimas be administracijos leidimo draudžiamas. Pirmą kartą padariusiems nusižengimą taikomas įspėjimas, pakartotinai – bauda 50 €.
94. Klijuoti ar kitaip tvirtinti plakatus, paveikslus ar kitus objektus ant sienų be administracijos leidimo draudžiama. Dėl šių veiksmų patirta žala atlyginama pagal šių taisyklių 68 punktą ir pirmą kartą padariusiems nusižengimą taikomas įspėjimas, pakartotinai – bauda 50 €.
95. Mokymo priemonių (plakatai, maketai, modeliai ir pan.) nešiojimas iš vienos auditorijos į kitą fiksuojamas „Priemonių registracijos žurnale“, administracijoje. Už visas priemones esančias auditorijoje atsakingas tuo metu dirbantis pedagogas. Už perneštas priemones ir jų grąžinimą atsakingas šias priemones paėmęs pedagogas.
96. Draudžiama:
  - 96.1. dirbti prišuokšlintose, netvarkingose, nevėdintose patalpose;
  - 96.2. naudotis sulūžusiais, netvarkingais įrankiais, baldais.
97. Jei kabinetu naudojasi keli mokytojai:
  - 97.1. kiekvienas mokymo patalpoje dirbantis mokytojas atsako už tvarką joje ir čia esančių priemonių bei inventoriaus priežiūrą;
  - 97.2. pasibaigus užsiėmimui, kiekvienas mokytojas privalo sutvarkyti kabinetą, dirbtuves ar laboratoriją (nuvalyti lentą, surinkti mokymo priemones, tvarkingai sustatyti stalus ir kėdes, uždaryti langus, patikrinti ar išjungti elektros prietaisai ir pan.).

98. Visi Mokyklos raktai laikomi Kabinetu, dirbtuvių raktas saugomas pas mokyklos budėtoją. Draudžiama raktą išsinešti iš mokymo patalpų.
99. Mokyklos darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
100. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.
101. Mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
102. Už materialinius nuostolius, kuriuos patyrė Mokykla dėl darbuotojų aplaidumo ar tyčiniiais turto gadinimo, vagystės atvejais, atsako kaltininkai. Jei žalą atlyginti kaltininkas atsisako ar nepripažįsta savo kaltės, nuostoliai išieškomi teismo keliu.
103. Jeigu darbuotojai dirba kai kuriuos darbus, susijusius su perduotų jiems vertybių saugojimu, apdorojimu, išdavimu, pervežimu arba naudojimu gamybos procese, kai neįmanoma atriboti kiekvieno darbuotojo materialinės atsakomybės ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutarties, taikoma kolektyvinė materialinė atsakomybė.
104. Darbdavys atsako už saugių darbo sąlygų sudarymą, taip pat už žalą, padarytą darbuotojo sveikatai ir gyvybei dėl darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų darbo sąlygoms užtikrinimo pažeidimų.

### **XIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

105. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Mokyklos vadovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
106. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, esant galimybei, pačiam ar per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotiems asmenims apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
107. Kilus gaisrui reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos.
108. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
109. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
110. Jeigu Mokykla yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių mokykloje, saugumas. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:
  - 110.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;
  - 110.2. nenaudoti ginklo, jei tai neprivalu pagal pareiginius nuostatus.
  - 110.3. įsitikinus, kad plėšikai pasišalino, pranešti policijai ir Mokyklos vadovui.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir yra privalomos kiekvienam Mokyklos darbuotojui.
112. Darbuotojai su Taisyklių reikalavimais supažindinami pasirašytinai.
113. Taisyklės keičiamos pasikeitus darbo įstatymams, švietimo veiklą reglamentuojantiems dokumentams arba mokyklos iniciatyva. Taisyklių pakeitimai pateikiami darbuotojams susipažinimui bet kokia darbdaviui priimtina tvarka, pvz. el. paštu, patalpinant dokumentą Mokyklos internetiniame puslapyje ir pan.

**VŠĮ MOKYKLA „ART OF BEAUTY“**  
**PADARYTOS ŽALOS NUSTATYMO IR ATLYGINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data)

ASMUO, PASTEBĖJĘS PADARYTĄ ŽALĄ \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

ĮVYKIO PAAIŠKINIMAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUSTATYTAS ASMUO PADARĘS ŽALĄ \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

ŽALOS NUSTATYMAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PADARYTOS ŽALOS KOMISIJOS ĮVERTINIMAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**PAPILDOMOS TAISYKLĖS KOSMETIKŲ IR MASAŽUOTOJŲ PRAKTINIAM  
MOKYMUI COVID-19 KARANTINO SĄLYGOMIS**

**XV. BENDROJI DALIS**

1. Siekiant užtikrinti mokinių, mokytojų ir kitų VšĮ Mokyklos „Art of Beauty“ (toliau – Mokyklos) darbuotojų saugumą organizuojant kosmetikų ir masažuotojų praktinį mokymą(-si) COVID-19 karantino sąlygomis ir remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.3 papunkčiu ir Lietuvos Respublikos Sveikatos Apsaugos Ministro-Valstybės Lygio Ekstremaliosios Situacijos Valstybės Operacijų Vadovo 2020 m. gegužės 11 d. sprendimu Nr. V-1117 „Dėl Lietuvos Respublikos Sveikatos Apsaugos Ministro-Valstybės Lygio Ekstremaliosios Situacijos Valstybės Operacijų Vadovo 2020 m. balandžio 23 d. sprendimo Nr. V-975 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių grožio paslaugų teikimo vietoms“ pakeitimo“ Mokyklos mokiniai, mokytojai ir kiti darbuotojai laikosi šių, papildomų taisyklių kosmetikų ir masažuotojų praktiniam mokymui COVID-19 karantino sąlygomis (toliau – Taisyklės).
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Už Mokyklos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

**XVI. ATVYKIMAS Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMAS IŠ JOS**

3. Į Mokyklą įleidžiami tik apsaugines kaukes arba apsaugines veido priemones dėvinčius mokinius mokytojus ir kitus mokyklos darbuotojus.
4. Įėjus į Mokyklos mokytojas ar kitas darbuotojas dezinfekuoja rankas, jam bekontakčiu termometru matuojama ir fiksuojama žurnale kūno temperatūra. Karščiuojantys (37,3 °C ir daugiau) darbuotojai neįleidžiami.
5. Prie įėjimo į Mokyklą pateikta informacija:
  - 5.1. kad Mokykloje nerekomenduojama lankytis rizikos grupės asmenims (vyresnio nei 60 m. amžiaus asmenims ir (arba) sergantiems lėtinėmis ligomis, nurodytomis Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino sąlygomis asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-483 „Dėl Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino sąlygomis asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašo patvirtinimo“);
  - 5.2. apie mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas ir kt.).
6. Atvykti į paskaitą rekomenduojame ne anksčiau kaip 15 min. iki jos pradžios. Jei atvykote anksčiau, prašysime palaukti lauke. Po paskaitos pabaigos rekomenduojame palikti Mokyklos patalpas per 15 min.
7. Tik darbuotojai, kuriems išmatuota temperatūra, dėvi apsauginę kaukę ir yra dezinfekavę rankas gali nusivilkti viršutinius lauko rūbus ir persiauti batus arba užsideda bachilus.
8. Pašaliniai asmenys į Mokyklą įleidžiami tik su išankstine registracija administracijoje.
9. Mokykla sudaro galimybę tinkamai mokinių bei mokytojų rankų higienai ir (ar) dezinfekcijai. Prie įėjimo į praktinio mokymo patalpą ir sanitarinius mazgus, bei bendro naudojimo patalpose gerai matomoje vietoje padėta / pakabinta rankų dezinfekcijai skirta priemonė bei priemonė, skirta paviršių dezinfekcijai.
10. Panaudotos kaukės / respiratoriai ir pirštinės išmetamos į atskirą specialiai pažymėtą šiukšliadėžę.

11. Rekomenduojame laikytis tvarkaraštyje numatytų paskaitų pradžios ir pabaigos bei pertraukų vėdinimui laikų tam, kad užtikrinti srautų reguliavimą ir minimalų mokinių kontaktų skaičių su kitomis grupėmis.
12. Į administracijos kabinetą respondentai priimami po vieną.
13. Nevykti į darbą turint viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kt. susirgimų požymių (pvz., karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.).
14. Nuolat stebėti savo ir kitų darbuotojų, bei mokinių sveikatą.
15. Mokykloje pasireiškus viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kt. susirgimų požymiams (karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.), nedelsiant nusišalinti nuo darbo, konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.
16. Mokyklos administracijai, mokytojams, mokiniams ar darbuotojams sužinojus apie nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), apie tai informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC), bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlygti turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją.
17. Nedirbti ir neleisti mokytis asmenims, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu.
18. Rekomenduojame mokykloje nedirbti darbuotojams ir nuotoliniu būdu tęsti mokymą mokiniams, priklausantiems rizikos grupei (nurodytai šio sprendimo 5.1 papunktyje).
19. Laikytis griežtos rankų higienos: ne rečiau kaip kas 2 val. plauti rankas skystu muilu ir šiltu tekančiu vandeniu, dezinfekuoti jas specialiomis rankų dezinfekcinėmis priemonėmis, vengti liesti rankomis veidą, akis, nosį, burną ir kt., laikytis kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo.

## **XVII. PRAKTINIŲ UŽSIĖMIMŲ IR PAMOKŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

20. Mokytojai praktinį mokymą vykdo tik dėvint medicinines (chirurgines) kaukes ir apsauginius veido skydelius. Asmens apsaugos priemonėmis mokytojus aprūpina Mokykla.
21. Mokytojai priskiria kiekvienam mokiniui mokymosi vietas ir užtikrina, kad mokiniai visą laiką karantino sąlygomis mokytųsi jiems priskirtose darbo vietose, jų nekeisdami.
22. Mokytojai kiekvieno praktinio užsiėmimo pabaigoje primena mokiniams, kad būtina užsiėmime naudotą rankšluostį skalbti kasdien 60°C temperatūroje pats.
23. Mokytojai užtikrina, kad mokiniai visos pamokos metu būtų su nuosavomis asmeninės apsaugos priemonėmis – medicininėmis (chirurginėmis) kaukėmis arba respiratoriais FFP2. Kaukę / respiratorių galima nusiimti tik būnant modeliu veido procedūros metu.
24. Mokytojai užtikrina, kad mokiniai atliekantys praktines veido procedūras dėvėtų medicinines (chirurgines) kaukes ir apsauginius skydelius arba respiratorių FFP2 ir apsauginius akinius. Atlikdami ne veido procedūras mokiniai gali dėvėti tik medicininę (chirurginę) kaukę arba respiratorių FFP2. Mokykla mokinius aprūpina daugkartinio naudojimo skydeliu, kurį mokinys pasižymi vardu ir pavarde, bei saugo savo spintelėje. Pametus skydelį, nauju mokinys pasirūpina pats. Kitomis asmens apsaugos priemonėmis mokiniai apsirūpina patys (medicininės (chirurginės) kaukėmis arba respiratoriais FFP2).
25. Mokytojai apsaugines kaukes keičiasi, o apsauginius veido skydelius dezinfekuoti po kiekvienos paskaitos.
26. Mokiniai paskaitų metu iš auditorijos išleidžiami tik esant būtinybei.
27. Mokiniams leidžiama naudotis Mokyklos bendromis patalpomis tik per pertraukas ir 15 minučių prieš / po tos dienos paskaitas.
28. Mokytojai užtikrina, kad po praktinės pamokos / užsiėmimo mokiniai susitvarkytų savo darbo vietą: kruopščiai dezinfekuotų staliuką ir naudotus indus paviršiams skirtu dezinfekciniu skysčiu, nuimtų nuo kušetės vienkartinę užtiesalą su guma ir tiesiamą flizeliną. Taip pat vienkartinę paklodę masažinės kušetės pagalvėlei (masažuotojai). Visas vienkartinės priemonės mokiniai turi išmesti į šiukšlių dėžę. Kušetę palikti švarią, bet neparuoštą- kita atėjusi mokinių grupė savo darbo vietą pasiruoš patys. Mokytojas tuo metu dezinfekuoja kitus paviršius: stalviršį prie kriauklės, vandens maišytuvą. Durų rankeną dėstytojas dezinfekuoja iš abiejų durų pusių tuomet, kai išleidžia visus

mokinius po paskaitos. Paviršius, prie kurių tiesiogiai (oda, plaukai) liečiasi mokinys, mokytojas ar darbuotojas ir kitos darbo priemonės, dezinfekuoti po kiekvienos paskaitos.

29. Mokytojai užtikrina, kad mokiniai taisyklingai paruoštą darbo vietą paskaitos pradžioje. Nurodo mokiniams, kad asmeninį rankšluostį galima naudoti tik kaip antrą sluoksnį taip, kad užlenkus flizeliną nebūtų rankšluosčio tiesioginio sąlyčio su oda.

30. Mokytojai užtikrina, kad paskaitos pabaigoje mokiniai išplautų ir dezinfekuotų visus naudotus įrankius ir indus.

31. Mokytojas iš praktikos patalpos išeina paskutinis.

32. Praktinis mokymas organizuojamas taip, kad kuo daugiau darbuotojų, mokytojų ir mokinių laikytųsi saugaus atstumo vienas nuo kito (daugiau nei 2 metrų atstumu) ar nekontaktuoti. Jeigu dirbama pamainomis, pagal galimybes organizuoti darbuotojų, paslaugų teikėjų pamainų pasikeitimą išlaikant saugų atstumą ar be kontakto.

33. Praktinio mokymo patalpas vėdinti ne rečiau nei 1 kartą per pusantros valandos.

### **XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Darbuotojas nesilaikantis šių Taisyklių COVID -19 karantino sąlygomis baudžiamas įstatymų nustatyta tvarka.