

PATVIRTINA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
Direktoriaus 2025-03-07
įsakymo Nr. V-12-(1.2)

ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO MOKYTOJŲ PERKĖLIMO Į KITAS MOKYKLOS PATALPAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šio aprašo tikslas – nustatyti aiškią, objektyvią, teisėtą ir socialiai atsakingą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų (toliau – darbuotojų) perkėlimo į kitas Alytaus Piliakalnio progimnazijos (toliau – Mokyklos) patalpas ar padalinius tvarką.
2. Aprašas taikomas visais atvejais, kai darbuotojo darbo vieta keičiama dėl organizacinių, pedagoginių, kokybinių, techninių ar kitų teisėtų priežasčių, tačiau jo darbo sutarties esminės sąlygos lieka nepakitusios (jei nenurodyta kitaip).
3. Šis aprašas reglamentuoja Alytaus Piliakalnio progimnazijoje dirbančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų (toliau – darbuotojų) darbo vietos (patalpų) keitimo tvarką, procedūras, motyvus ir teisinius pagrindus.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis LR Darbo kodeksu (45 str.), LR Švietimo įstatymu, Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir galiojančia kolektyvine sutartimi (jei taikoma).
5. Šios tvarkos tikslas – užtikrinti, kad darbuotojų perkėlimas vyktų objektyviai, pagrįstai, laikantis teisės aktų, gerbiant darbuotojų teises ir siekiant ugdymo kokybės gerinimo.

II SKYRIUS PERKĖLIMO PAGRINDAI

6. Organizaciniai ir techniniai pagrindai:
 - 6.1. Vaikų skaičiaus pokyčiai grupėse;
 - 6.2. Grupės ar padalinio struktūros pakeitimai;
 - 6.3. Ugdymo proceso optimizavimas (logistika, saugumas);
 - 6.4. Patalpų remontas, renovacija, higienos ar saugos reikalavimų neatitikimas;
 - 6.5. Avarinės situacijos;
 - 6.6. Steigėjo (Alytaus m. savivaldybės) sprendimai.
7. Pedagoginiai ir kokybiniai motyvai:
 - 7.1. Tėvų skundai ar atsiliepimai apie ugdymo kokybę (protokolai, apklausos, pastabos);
 - 7.2. Vadovo vertinimai (ugdymo stebėsenos rezultatai, ataskaitos, vidaus audito išvados);
 - 7.3. Ankstesni teigiami darbo įrodymai (padėkos, kolegų įvertinimai);
 - 7.4. Geresni pasiekti ugdymo rezultatai dirbant kitose patalpose;
 - 7.5. Grupės poreikis specifinėms kompetencijoms (spec. poreikiai, mišri grupė ir pan.);
 - 7.6. Profesinio augimo siekis (perėjimas į pradinio ugdymo poziciją).
8. Asmeniniai motyvai:
 - 8.1. Mokytojo motyvuotas raštiškas pageidavimas perkelti dirbti į mokykla/skyrių.
9. Priimant sprendimą dėl mokytojo perkėlimo, vadovas atsižvelgia į šiuos kriterijus:
 - 9.1. Darbo stažą įstaigoje;

- 9.2. Kvalifikacijos kėlimą pastaraisiais metais;
- 9.3. Ankstesnius veiklos įvertinimus;
- 9.4. Mokytojo gebėjimus pritaikyti prie ugdymo formos ir vaikų amžiaus;
- 9.5. Vaikų tėvų atsiliepimus;
- 9.6. Ugdymo kokybę ir veiklos rezultatus;
- 9.7. Vidaus kontrolės duomenys – kokybės analizės dokumentai.

10. Teisėta procedūra:

- 10.1. Direktorius įsakymu informuojama apie planuojamą perkėlimą (nesikeičia darbo krūvis ir darbo užmokestis);
- 10.2. Galimybė darbuotojui pateikti nesutikimą per 3 darbo dienas (išreikšus nesutikimą pradeda galioti DK 57 str. 3 sk.)
- 10.3. Pokalbis (jei darbuotojas pageidauja);
- 10.4. Profesinės sąjungos įtraukimas – pateikiamas sprendimas, pasirašomas supažindinimo protokolas.
- 11. Garantijos:
 - 11.1. Darbo vieta, pareigos, krūvis ir darbo užmokestis nesikeičia;
 - 11.2. Nurodoma, kad perkėlimas nėra drausminė ar baudžiamoji priemonė;
 - 11.3. Darbuotojas gali kreiptis į darbuotojų profesinę sąjungą dėl atstovavimo.
- 12. Papildomas saugiklis: vadovybė įsipareigoja prieš priimdama sprendimą dėl darbuotojo perkėlimo įvertinti visas aplinkybes bei užtikrinti, kad sprendimas nepažeistų darbuotojo teisių ar teisėtų interesų.

IV SKYRIUS PERKĖLIMO PROCEDŪRA

- 13. Darbuotojo raštiškas sutikimas nereikalingas, nes darbo sutartyse nurodomi du darbo vietos adresai.
- 14. Profesinės sąjungos vaidmuo: gali teikti pastabas dėl planuojamo perkėlimo; turi teisę dalyvauti sprendimo aptarime; atstovauja darbuotoją, jei šis to pageidauja; pasirašo supažindinimo protokolą, kad buvo informuota apie sprendimą.
- 15. Sprendimą priima direktorius ar įgaliotas asmuo.
- 16. Sprendimas įforminamas įsakymu.

V SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR GARANTIJOS

- 17. Darbuotojo pareigos, krūvis ir atlyginimas neturi būti bloginami be sutikimo; darbuotojas turi teisę būti informuotas, išklaustas ir atstovaujamas; perkėlimas negali būti naudojamas kaip drausminė ar baudžiamoji priemonė; užtikrinamas darbo vietos saugumas, reikalingi ištekliai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Ši tvarka įsigalioja nuo patvirtinimo dienos.
- 19. Tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kas 3 metus arba pasikeitus teisiniam reglamentavimui