

TURINYS

I SKYRIUS	
BENDROSIOS NUOSTATOS.....	1
II SKYRIUS	
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS	1
III SKYRIUS	
DARBO LAIKAS.....	4
IV SKYRIUS	
POILSIO LAIKAS	6
V SKYRIUS	
DARBO TVARKA	
I skirsnis. Vidaus tvarkos reikalavimai darbuotojams.	7
II skirsnis. Mokyklos personalo darbo reglamentavimas.	8
III skirsnis. Darbo etika. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai.	12
VI SKYRIUS	
PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI	
I skirsnis. Mokyklos struktūra.	13
II skirsnis. Susitarimai darbo klausimais.	15
III skirsnis. Darbo krūvis.	16
IV skirsnis. Susitarimai dėl sveikų ir saugių darbo sąlygų.	17
V skirsnis. Darbdavio ir darbuotojų įsipareigojimai.	18
VI skirsnis. Pavedimai, jų vykdymas ir vykdymo kontrolė.	19
VII SKYRIUS	
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS	
I skirsnis. Darbuotojų vertinimas.	20
II skirsnis. Darbuotojų skatinimas.	20
III skirsnis. Materialinės pašalpos.	21
IV skirsnis. Darbuotojų asmeninių, šeimos, socialinių poreikių tenkinimas.	21
V skirsnis. Darbo pareigų pažeidimas (DK 58 str. 2 d.).	22
VI Materialinė atsakomybė.	24
VII Darbuotojo atleidimas, nesant darbuotojo kaltės.	25
VIII SKYRIUS	
MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS	
I skirsnis. Dokumentų projektų rengimas.	25
II skirsnis. Dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita ir archyvų tvarkymas.	27
III skirsnis. Informacijos teikimas pagal visuomenės paklausimus.	28
IV skirsnis. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimas, interesantų priėmimas.	29
IX SKYRIUS	
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS	29
X SKYRIUS	
DARBUOTOJŲ MOKYMAS	
I skirsnis. Kvalifikacijos tobulinimas.	30
II skirsnis. Higienos ir pirmosios pagalbos, saugos darbe, gaisrinės pagalbos, elektrosaugos mokymas.	31
XI SKYRIUS	
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS	31
XII SKYRIUS	
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	32

PATVIRTINTA
Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-101a

KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokykloje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, kultūros ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės administracijos įsakymais, Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Mokyklos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius pavaduotojas ugdymui, personalo darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos profesine sąjunga.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, derinami su profesine sąjunga.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka priimami administracijos darbuotojai;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

- 11.3. darbo stažą patvirtinantį dokumentą;
- 11.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;
- 11.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus bei teisėto darbo su vaikais patvirtinantį QR galiojantį kodą;
 - 12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:
 - 12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai; pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą;
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo 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 sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
16. 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 (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).
17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.
18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Mokykloje negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
20. Darbuotojas, neviršijant nustatytų darbo laiko normų, gali dirbti kitoje įstaigoje, laisvu nuo darbo grafiko šioje įstaigoje laiku.
21. Dėl dalies sulytų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygtas darbo sutarties priede. Sulytų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.
22. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulytą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, informavę Mokyklos vadovą ar jį vaduojantį asmenį, gali bet kurio dalyko mokytojas.
23. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 23.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 23.2. pareigybės aprašymu;
 - 23.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 23.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;
 - 23.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

24. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

26. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas.

28. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas, darbo vietą), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbo sutartys Mokyklos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas 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.

30. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Mokyklos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

31. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Mokykloje dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienus metus.

32. Mokyklos direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

33. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

34. Pedagogas gali prašyti Mokyklos direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

35. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

36. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulgytas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Mokyklos direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

37. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

38. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

39. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Mokyklos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

40. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

41. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

41.1. 40 valandų - direktoriui, pavaduotojams, raštinės administratorei, kompiuteristui, bibliotekininkui, valytojams, teritorijos prižiūrėtojui, rūbinės budėtojui, einamojo remonto darbininkams, mokytojo ir mokinio padėjėjui;

41.2. 36 valandų - socialiniam pedagogui, psichologui, specialiajam pedagogui, logopedui, mokytojams.

42. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

43. Mokyklos darbo laikas yra nuo 7.45 val. iki 16.45 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

44. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos ir direktoriaus darbo laiko grafikai suderinami su Kelmės rajono savivaldybės administracija.

45. Lankstus darbo grafikas, šalių susitarimu ir atsižvelgiant į Mokyklos galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

46. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 5 minutės iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

47. Darbo grafikus pedagogams tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais, šalių susitarimu, darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafikai skelbiami Mokyklos internetinėje svetainėje, darbo vietoje.

48. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

48.1. Mokyklos darbo pradžia – 7.00 val., darbo dienos pabaiga – 16.45 val.;

48.2. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį, bet darbas pradedamas ne anksčiau kaip 8 val.;

48.3. budinčių valytojų darbo pradžia – 7 val., kitų valytojų darbo pradžia pagal sudarytą grafiką.;

48.4. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.

49. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

50. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

51. Pedagogų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.

52. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, sekretorės, informacinių technologijų specialisto darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

53. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą mokyklos darbo tikslais, privalo apie tai raštu informuoti Mokyklos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai privalo gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens raštišką sutikimą.

54. 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.

55. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; 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 ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) 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.

56. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Mokykloje, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

57. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara (aprašoma VI skyriaus 3 skirsnyje). Darbo laiku nelaikoma pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijos leidimu, nedarbingumo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

58. Į pagalbos vaikui specialistų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir papildomos valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

59. Nepedagoginių darbuotojų ir pedagogų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

60. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

61. Jei Mokyklai užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

62. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

63. Dienomis, kai vyksta šventiniai renginiai, tradicinės Mokyklos šventės, organizuojami bendri Mokyklos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo seminarai, iki 15 minučių gali būti trumpinamos pamokos.

64. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti

nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

65. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kuris pildomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Mokyklos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-88 patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

66. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

67. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

68. Kasmet iki vasario 15 d. Mokyklos darbuotojai turi suderinti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

69. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

70. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

71. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

72. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu. Esant pailgintoms atostogoms, darbuotojas susitaria su mokyklos direktoriumi dėl pareigybių atostogų trukmės.

73. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

74. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

75. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

76. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

76.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių);

76.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą pradiniam ugdyme, pietų pertrauka skiriama neatsitraukus iš darbo vietos ir šis laikas įskaitomas į darbo laiką;

76.3. raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą;

76.4. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

76.5. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

77. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, skiriama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius, auginantiems du vaikus iki 12 metų, arba vieną vaiką su negalia iki 18 metų

suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiesiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamose derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

78. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Mokyklos administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

79. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

80. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

81. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

82. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

83. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

84. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Mokykloje.

85. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

86. Tam, kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

87. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

88. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

89. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Mokyklos patalpų vietose.

90. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojai esant.

91. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

92. Mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

93. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedarbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Mokykloje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Mokyklos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

94. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

95. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už Mokyklos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose. Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje.

96. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Mokyklos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

97. Mokykloje draudžiama:

97.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje naudojant bet kokios rūšies, įskaitant ir elektronines priemones;

97.2. darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

97.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

97.4. pamokų ir pertraukų metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

98. Mokykloje netoleruojami atvejai:

98.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai lemia gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Mokykloje apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali lemti jas gaunančiojo sprendimų;

98.2. kai Mokyklos vardo žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

98.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Mokyklos bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

99. Visi darbuotojai privalo vadovautis Mokyklos direktoriaus patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su korupcinio pobūdžio veika.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

100. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės, Pedagogų etikos kodeksas.

101. Mokytojams, pagalbos vaikui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

101.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti tiesioginiam pagal pavaldumą Mokyklos vadovui;

101.2. visas priemones, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

101.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas jau privalo pradėti pamoką;

101.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą; mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones;

101.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą, paskutinis, dirbęs kabinete, užrakina duris, išjungia elektrinius prietaisus;

101.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja administraciją; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

101.7. jei mokinyss pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba – komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienyne). Pašalinti mokinių iš klasės galima tik ypatingu atveju, apie tai Mokyklos nustatyta tvarka pranešus Mokyklos vadovams ir gavus jų nurodymą;

101.8. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyne paskyros, ir jam suteiktos elektroninio pašto prieigos, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

101.9. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyne. E. dienyne pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyne naudojimo nuostatais;

101.10. pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

101.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

101.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar pertraukos metu, esantis tuo metu atsakingas ar esantis šalia pagal galimybes suteikia pirmąją medicininę pagalbą ir užtikrinama, kad mokinyss būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

101.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos vadovas ar pavaduotojas ugdymui. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, auklėtojas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokyklos direktorius skiria atsakingą asmenį, kuris pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja Kelmės rajono švietimo, kultūros ir sporto skyrių. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

101.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

101.15. vidurinio ugdymo programos mokiniams vykstant dvejoms iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais dalyko mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdydami vesti pamokas kitiems mokytojams;

101.16. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais ir gavęs jų leidimą išleisti mokinių į namus vieną;

101.17. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas pedagogas;

101.18. mokytojas bendrauja ir pokalbį su tėvais planuoja ne pamokų metu;

101.19. jei reikia išleisti mokinius į miesto renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Mokyklos direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja kitus mokytojus pranešimu e. dienyne. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis. „n“ raidės e. dienyne žymimos;

101.20. mokytojas, organizuojas pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai privalo pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

101.21. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Mokyklos direktorių ar posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį;

101.22. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Mokyklos direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis mokytojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugumo technikos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

101.23. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai, suderintai su dėstomo dalyko tikslais vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

101.24. mokytojas 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), naudojimasis pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, įskaitų metu;

101.25. mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

102. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

102.1. korepetitoriaavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

102.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

102.3. pastabų ir komentarų apie mokinio rašto darbą, aptarinėjimas viešai.

103. Pamokų pavadavimas:

103.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

103.2. kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

103.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

103.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

103.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klases grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

103.6. už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

104. Klasės vadovai:

104.1. supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo taisyklėmis;

104.2. planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

104.3. sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais;

104.4. tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas;

104.5. stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

104.6. kartą per dvi savaites surenka e. dienyne esančią informaciją apie auklėtinių praleistas pamokas, pažangumą; esant būtinybei, nuo savęs rašo komentarus – laiškus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

104.7. reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

104.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos direktoriui būtų pateikti: tėvų prašymas; atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia raštinės administratoriui pažymai išduoti reikalingus iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

104.9. mokiniui išvykstant į sanatoriją, informuoja tėvus, jog būtinas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas, gydytojų siuntimas - pažyma;

104.10. organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus; su pusmečio (trimestro) rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki pusmečio (trimestro) pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus nepatenkinamus pusmečio (trimestro) įvertinimus;

104.11. jei mokinys paliekamas kartoti kursą arba jam skirti papildomi vasaros darbai, po Mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus;

104.12. palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus; konsultuoja tėvus jiems rūpimais klausimais;

104.13. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas;

104.14. organizuoja savitvarkos darbus klasėje, mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokykloje gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą;

104.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, gavęs mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su ekskursijų organizavimo nuostatais. Apie ekskursijos organizavimą administracijai praneša ne vėliau kaip prieš savaitę ir suderina tai su mokytojais, kurių pamokose auklėtiniai nedalyvaus; raštiškai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, klasei išvykstant už Mokyklos ribų ir daro atitinkamus įrašus e. dienyne;

104.16. dalyvauja visuose Mokyklos, rajono ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja daugiau kaip 1/3 auklėjamosios klasės mokinių.

105. Kūno kultūros mokytojai:

105.1. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

105.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

105.3. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

105.4. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

106. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų mokytojų ugdytiniai kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

107. Mokykloje mokytojai užtikrina tvarką ir elgesio kultūrą pertraukų metu.

108. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), neformaliojo švietimo organizatoriaus pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

109. Bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybės aprašymas.

110. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Kelmės rajono visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą darbo grafiką.

111. Raštinės administratorės, informacinių technologijų specialisto, mokinio ir mokytojo padėjėjo, techninio personalo (valytojos, rūbininko – budėtojo, einamojo remonto darbininko, teritorijos prižiūrėtojo, vairuotojo) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

112. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

113. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

114. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

115. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

116. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

117. Paisoma bendravimo etikos:

117.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

117.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

117.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

117.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

118. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

119. Mokykloje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

120. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

121. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

122. Mokyklos darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

123. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

123.1. pakantumas kito nuomonei;

123.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Mokyklos bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

123.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškiama Mokyklos administracijai (direktoriui, pavaduotojams), bendruomenės nariams.

124. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

125. Mokyklos direktorius ir administracijos darbuotojai privalo:

125.1. stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

125.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

125.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

125.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

125.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

125.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

125.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

125.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojams darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

125.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

125.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

125.11. mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

126. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

127. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

128. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 126 punkto reikalavimų.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

MOKYKLOS STRUKTŪRA

129. Mokyklos direktorius ir administracija:

129.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Mokykloje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams;

129.2. Mokyklos direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

129.3. Mokyklos direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

129.4. Mokyklos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

129.5. Skyrių vedėjai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Skyrių vedėjai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

129.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba pavaduotojas, pedagogai ir darbuotojai;

129.7. Mokyklos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

130. Mokyklos administracija privalo laikytis šių nuostatų:

130.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

130.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

130.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

130.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

130.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

130.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

130.7. 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;

130.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

130.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Mokyklos mokinių interesus, siekiant kokybiško ugdymo;

130.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais;

130.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

130.12. 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;

130.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

131. Mokyklos struktūra:

131.1. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius;

131.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

131.3. Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas "Tiesioginio pavaldumo scheme" (**1 priedas**);

131.4. Savivaldos institucijų – Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos – funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

132. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos posėdžiai posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos posėdžiai neprotokuluojami.

133. Mokytojų dalykų sričių grupėms vadovauja mokytojai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

II SKIRSNIS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

134. Mokyklos veiklos organizavimas:

134.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

134.2. Mokyklos pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

134.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

134.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą formą;

134.5. Mokyklos direktorius už savo ir Mokyklos veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

134.6. mokslo metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir pavaduotojas ugdymui su kuriojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

134.7. Pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau, informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

134.8. Siūlymus mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

135. Ugdymo organizavimas:

135.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

135.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniu paštu ar Mokyklos elektroniniame dienyne.

136. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

137. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos vaikui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) problemų.

138. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo darbo grafiku, tai apmokama kaip už papildomą darbą.

139. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

140. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

141. Renginių organizavimas:

141.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

141.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas vadovas ar direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

141.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ir mokinių tėvai. Vakaro trukmė V-VIII kl. mokiniams - iki 20 val., IX-X kl. mokiniams - iki 21.30 val.;

141.4. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdatys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

142. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos mokiniams taisyklėmis.

143. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

144. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti budintį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

145. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant vadovo arba negalint vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja darbuotojo vadovą.

146. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 11 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

147. Vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

148. Mokytojai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarį darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

149. To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamos dalykų grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokinių pasiekimų patikrinimų rezultatus, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją.

150. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, iširus laikinajai (mobiliajai) grupei, nesusidarius dalyko grupei, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

151. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

151.1 pirmiausiai suderinamas mokomojo dalyko pamokų skaičius su mokytoju, atsižvelgiant į darbo stažą Mokykloje ir kvalifikaciją;

151.3. Valytojams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams;

152. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai turi būti viešai paskelbta techninio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

153. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

153.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniiais) – valandos, skiriamos mokyklos ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo pamokos;

153.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti, profesiniam tobulėjimui:

planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus, stebėti pamokas, savišvietai, laikui, skirtam formaliosioms ar neformaliosioms studijoms. 40 proc. susijusių su kontaktine veikla valandų mokytojas gali dirbti ne darbo vietoje, o kitose savišvietai skirtose institucijose;

153.3.valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniiais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; vadovauti klasei, atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje taryboje ir su profesine sąjunga.

153.4.Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

- Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;
- mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;
- valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (dalykų modulių, papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų).

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

154. Mokyklos direktorius užtikrina Mokyklos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Mokykloje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

155. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

156. Mokyklos direktorius, pagal turimas lėšas, organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

157. Mokymo kabinetuose, aktų salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28 °C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15 °C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17 °C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24 °C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20 °C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu mokyklos patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15 °C.

158. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršijus teisės aktų leistiną lygį bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

159. Mokyklos direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

160. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

161. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

162. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

163. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

164. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia

tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai. Esant infekcinių ligų protrūkiui, pandemijos sąlygomis, kuomet paskelbiama valstybėje, rajone ekstremali situacija, sveikatos tikrinimas atliekamas Lietuvos Respublikos Operacijų Vadovo nustatyta tvarka.

165. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

166. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

167. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

168. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

170. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

171.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (ap rūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Mokyklos nuostatų;

171.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos internetu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

171.3. pagal raštu pateiktus Mokyklos profesinės sąjungos (toliau – PS) narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti ir pervesti į PS atsiskaitomąją sąskaitą nario mokestį;

171.4. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Mokyklos direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

171.5. leisti rengti PS posėdžius Mokyklos patalpose, kai posėdžių metu sprendžiami bendri Mokyklos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai; neriboti ne darbo metu PS organizuojamų susirinkimų skaičiaus;

171.6. vykdyti PS įstatyme numatytus darbdavio įsipareigojimus, užtikrinti PS įgaliotiesiems atstovams teisę atlikti kitas šio PS įstatymo 17 straipsnyje numatytas funkcijas;

171.7. teikti profesinei sąjungai bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį;

171.8. informuoti PS ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

- dėl šių Taisyklių;
- dėl darbo krūvių;
- dėl darbo apmokėjimo sistemos;
- dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
- dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

171.9. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus PS informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, PS pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent PS sutinka su kitokiu terminu);

171.10. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

172. Darbuotojai įsipareigoja:

172.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

172.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

172.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus;

172.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

172.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Mokyklos tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

173. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Mokyklos darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

174. Mokyklos direktorius užtikrina, kad jo ir pavaduotojų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Mokyklos vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba pavaduotojai tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

175. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, taip pat Mokyklos nustatyta ir direktoriaus patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

176. Užduotis pavedama atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Mokyklos vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Mokyklos vadovai.

177. Mokyklos direktorius duoda pavedimus ir rezoliucijas per DVS „Kontora“ pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

178. Dokumentai su Mokyklos vadovų rezoliucijomis perduodami per DVS „Kontora“ vykdytojams.

179. Mokyklos vadovai kontroliuoja vykdymo terminus.

180. Vykdytojai DVS „Kontora“ daro įrašus apie rezoliucijų įvykdymą.

181. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

182. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

183. Pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams, mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), mokyklos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

184. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

185. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

186. Mokyklos darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

187. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 80 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Mokyklos direktoriumi.

188. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

189. Nepedagoginiams darbuotojams Mokyklos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

190. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

191. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

191.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis;

191.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

191.2.1. reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

191.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

191.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

191.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

191.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

191.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Mokyklos direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti Mokytojų tarybos pirmininkas.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

192. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

192.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

192.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Mokykloje – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Mokykloje).

193. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriaus vardu pateikiami raštinės administratoriui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

194. Mokyklos direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

195. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvaistyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

196. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Mokyklos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

197. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena – dvi nepamokinės dienos.

198. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

199. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytomis dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

200. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

201. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama jo:

201.1. pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo mažiau nei 1 metus;

201.2. 2 mėn. dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo 1 metus ir daugiau.

202. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę (nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.).

203. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Mokyklos sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

204. Visiems darbuotojams skiriama 30 min. pietų pertrauka ir sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS 58 str. 2d

205. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

206. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus

darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

207. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

208. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

209. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

210. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

210.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

210.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

210.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

210.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

210.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

210.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

210.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

210.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

210.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Mokyklos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

211. Mokyklos direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

212. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

213. Mokyklos direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

213.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

213.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

213.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Mokyklos direktorius ketina

intis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

214. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

215. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Mokyklos direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

216. Mokyklos direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

217. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Mokyklos direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

218. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

219. Mokyklos direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

220. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

221. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami. Mokyklos direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Mokyklos direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

222. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Mokyklos direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

223. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

224. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

225. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Mokyklos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Mokyklos turtą paskirstoma taip:

225.1. Pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

225.2. informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos) ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe, priežiūrą ir savalaikį remontą;

225.3. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

225.4. raštinės administratorė atsakinga už priemones, jai perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

225.5. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

226. Be individualaus Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

226.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

226.1. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

226.2. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

226.3. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to suldyta darbo sutartyje;

226.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

227. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

227.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

227.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

227.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

227.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Mokyklos veiklos pobūdis.

228. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiejoms darbo sutarties šalims.

229. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

230. 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), Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos PS. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas PS narys.

231. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiesiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos oje nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

232. Pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos PS, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

233. Mokyklos direktorius apie visus numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Mokyklos bendruomenei ir informuoja Mokyklos PS prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

234. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

234.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

234.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

234.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

235. 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 trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

236. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

236.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, direkcijos tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Mokyklos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

236.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos direkcijos, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, Mokinių taryboje;

236.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;

236.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais, Kelmės rajono savivaldybės Finansų ir turto skyriumi, Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėju (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Kelmės rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

236.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Mokyklos direktoriui, gali būti Mokyklos interneto svetainėje;

236.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninį dienyną arba elektroniniu paštu.

237. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

237.1. Pavaduotojai, vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

237.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Mokykloje veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

237.3. įsakymo projektas patvirtinamas direktoriaus pavaduotojo, kaip rengėjo, viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Pavaduotojas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

237.4. įsakymo projekto originalas, vizuotas direktoriaus pavaduotojo (pagal veiklos sritį), teikiamas Mokyklos direktoriui pasirašyti.

238. Dokumentų pasirašymas:

238.1. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Mokyklos veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

238.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

238.3. direktoriaus pavaduotojai, pagal savo kompetenciją, turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

239. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

240. Mokyklos direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

241. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

241.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

241.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Kelmės rajono savivaldybės Finansų ir turto skyriaus ar Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistais;

241.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Mokyklos direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

241.4. jei sutartį pasirašo pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Mokyklos direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Mokyklos vardu sutartį pasirašo pats;

241.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos raštinės administratoriui, kuri sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai; sutarties kopija perduodama paskirtam sutarties vykdymą kontroliuojančiam asmeniui;

241.6. sutarties projekto rengėjas ar kitas paskirtas asmuo yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba pavaduotojui.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

242. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštinės administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

243. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja raštinės administratorė. Jos nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

244. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos dokumentų rengimą ir saugojimą atsakingi protokolų rengėjai.

245. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruojami per DVS „Kontora“.

246. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, arba elektroninio pašto adresu raštinės administratorius registruoja DVS „Kontora“.

247. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Mokyklos veiklos klausimais, komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

248. Gautus ir užregistruotus dokumentus administratorė pateikia Mokyklos direktoriui per DVS „Kontora“, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

249. Dokumentas turi būti pradėtas nagrinėti (suformuota rezoliucija) ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo dokumento gavimo.

250. Rezoliucijas gali vykdyti keli vykdytojai.

251. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratorei užregistruoti.

252. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke. Mokyklos direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Mokyklos direktoriaus, skyrių vedėjų (pagal kuriojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Mokyklos raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

253. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas. Siunčiamieji raštai pateikiami pasirašyti iki 16.00 valandos.

254. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

255. Visus dokumentus, pasirašytus Mokyklos direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik Mokyklos raštinės administratorė. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Mokyklos vidaus dokumentai.

256. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

257. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

258. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

259. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms, neturi būti perduodami faksu. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

260. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

261. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

262. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorė persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

263. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Mokyklos raštinės administratorė neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Mokyklos direktorių.

264. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Mokyklos raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

265. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokyklos veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingas Mokyklos direktorius.

266. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

267. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

268. Informaciją apie Mokyklą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

269. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Mokyklos direktorius.

270. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma darbuotojo, atsakingo už teisingą kalbos vartoseną.

271. Mokyklos administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Mokyklos poziciją dėl paskelbtų žinių.

272. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Mokyklos veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

273. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip pat Mokyklos nustatyta ir Mokyklos direktoriaus patvirtinta Prašymų, siūlymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

274. Mokyklos direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius.

275. Interesantus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

276. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Mokyklos darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

277. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Mokyklos direktorius.

278. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

279. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

280. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai nemokami.

281. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

282. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

283. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

284. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

285. Mokyklos direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Mokyklos direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

286. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

287. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

288. Mokyklos direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Mokykla kiekvieną mėnesį platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje.

289. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Mokyklos darbuotojams, užsienio kalbos ir kitus kursus (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Mokyklai).

290. Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam mokytojui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją stažuotėje užsienyje kartą per 5 metus, bet ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių, išsaugant darbo vietą.

291. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo Mokyklos specialiai sukurtoje formoje.

292. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko mokymai. Pamokų nevedęs mokytojas užtikrina dalyko programos žinių perteikimą mokiniams, skiriant jiems atlikti užduotis savarankiškai (siūloma organizuoti konsultaciją mokiniams) arba kitu mokytojui priimtinu būdu.

293. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus pedagogams mokinių atostogų metu.

294. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

295. Pedagogams renkant kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos dalykų grupės išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojų yra tik du, seminare dalyvauja tik vienas iš jų (bendru jų susitarimu). Jei dalyko, kurio srities seminaras organizuojamas, mokytojas yra tik vienas, lankomų seminarų tikslingumas aptariamas asmeniškai su kuruojančiu vadovu. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija dalykų grupėse ar organizuojamuose mokytojų konsiliumuose.

296. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

297. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams prioritetą suteikiamas kvalifikaciją tobulinusiems pedagogams.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

298. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklausti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

299. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

300. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti toms priemonėms naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.

301. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo išklausti 2 valandų mokymus darbo saugos klausimais.

302. 270 akademinių valandų kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti gyvenimo įgūdžių pagrindiniame ugdyme užsiėmimus.

XI SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

303. Nutraukiant darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

304. Mokyklos skyrių vedėjų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, bibliotekininko, sekretorės) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

305. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

306. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

307. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Mokyklos darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

308. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui.

309. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

310. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

311. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, asmeniniais savaitinių (mėnesių) darbo planais.

312. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams.

313. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

314. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Mokyklos pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į(iš) Mokyklos patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

315. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Mokyklos darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

316. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Mokyklos vidaus administravimo teisės aktuose.

317. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Mokyklos raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

318. Taisyklės įsigalioja nuo 2025 m rugsėjo 1 d. ir skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

Suderinta:

Profesinės sąjungos pirmininkė

.....
.....