

PATVIRTINTA.

Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro  
direktorius 2023 m. gruodžio 22 d įsakymu Nr. V-94

## ŠAKIŲ RAJONO PANEMUNIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja Šakių r. Panemunių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) 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 darbo pareigų pažeidimus, 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, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, 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 ar raštinės administratorius, personalo darbuotojus skyriuose – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, pasikonsultavęs su Mokyklos darbo taryba ir pritarus Mokyklos tarybai.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Mokyklos direktoriui, aptariami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Mokyklos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, 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 direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris.

9.2. ne konkurso tvarka (atrankos būdu) priimami pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai;

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, direktoriaus pavaduotojams ugdymui – jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Įstaigos darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

11.1. Įstaigos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

11.1.1 įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai, pedagoginiai darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

11.1.2. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

11.1.3. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

11.1.4. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

11.2. Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje patvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1. įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Įstaigos darbuotojų skaičiaus;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:

13.1. prašymą priimti jį į darbą, kuriame nurodo savo adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą, pedagogai - pedagoginio darbo stažą, kurį per pirmąjį darbo mėnesį pagrindžia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) atitinkamo miesto skyriaus išduota pažyma apie draustumą;

13.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

13.4. kvalifikacinę kategoriją patvirtinantį pažymėjimą (pedagogai);

13.5. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

13.6. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

14. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlieka taikant lankstų darbo grafiką. Jei darbdavys nenustato kitaip, darbuotojas gali nekontaktines valandas dirbti nuotoliniu būdu.

15. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

15.1. šiomis Taisyklėmis;

15.2. pareigybės aprašymu;

15.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

15.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

15.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą ir kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

16. 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. Taip pat paaiškėjus, jog pedagogas teikia klaidingus duomenis apie savo pedagoginį darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo. Apie tai darbuotojas informuojamas raštu.

17. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tas pačias pareigas eis 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).

18. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

### **III SKYRIUS DARBO LAIKAS**

19. 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“.

20. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais, išskyrus kultūros srities darbuotojus, kuriems gali būti nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis sekmadieniais ir pirmadieniais.

21. Mokykloje dirbama nuo 6.30 val. iki 22.00 val. Viršvalandžius, pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, raštu pateikus Mokyklos direktoriui prašymą ir gavus pritarimą. Darbuotojui savo noru pasilikus darbe dirbti ilgiau negu nustatytas darbo laikas, jo darbas savaimė nebus laikomas viršvalandiniu, ir darbdavys neturės pareigos už jį apmokėti darbuotojui, o darbuotojas – neturės teisės reikalauti už jį apmokėti.

22. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

23. Darbo grafikus mokytojams patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Darbo grafiku gali būti laikomas pamokų tvarkaraštis ir atskiras darbo grafikas netvirtinamas, bet mokytojas, pravedęs pamokas, privalo dalyvauti visuose iš anksto skelbiamuose posėdžiuose, pasitarimuose ir pan., o kitas nekontaktines valandas gali dirbti kitoje jo pasirinktoje vietoje.

24. Nepedagoginio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

24.1. darbininkų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį;

24.2. 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.

25. 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.

26. Mokyklos direktoriaus pavadootojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, informacinių technologijų specialisto, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo 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.

27. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Mokyklos skyriuje esantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi informuoti raštu ir gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

28. 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 įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

29. Atskirais atvejais (lydint mokinius į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius atstovauti Mokyklai; 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 bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) 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 Darbdavio atsilyginama DK nustatyta tvarka. Klasių vadovų ar mokytojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.

30. 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.

31. Mokytojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).

32. Į pagalbos mokiniui specialistų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio mokytojų darbo laiką įskaitomos kontaktinės valandos (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir nekontaktinės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui.

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

34. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

35. Jei Mokyklos užtenka lėšų, už pedagogų laiką, viršijantį darbo grafiką (pedagogo sutikimu), jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, pedagogams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką, apskaičiuavus vaduojančio pedagogo vienos valandos įkainį. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

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

37. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

38. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

#### **IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

39. 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 ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

40. Kasmet iki gegužės 31 d. Mokyklos darbuotojai turi nurodyti 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. iki numatytų atostogų.

41. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos;

42. Jeigu darbuotojui pagal pagrindines pareigas priklauso ilgesnės trukmės atostogos (pavyzdžiui, pagrindinės pareigos, kurioms priklauso 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų, o papildoma funkcija – 20 (dvidešimt) darbo dienų atostogų), darbuotojui suteikiamos ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos abiem pareigoms vienu metu ir jis po 20 (dvidešimties) darbo dienų negrįžta į papildomas pareigas;

43. Jeigu darbuotojui ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos priklauso pagal papildomas pareigas (pavyzdžiui, pagal pagrindines pareigas darbuotojui suteikiamos 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos, o pagal papildomas pareigas – 40 (keturiasdešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos), darbuotojui per jo darbo metus taip pat priklauso ilgesnės trukmės atostogos, tačiau po 20 (dvidešimt) darbo dienų darbuotojas turi teisę grįžti į pagrindines pareigas tęsiant atostogas dar 20 (dvidešimt) darbo dienų papildomuose pareigose.

44. Mokymosi atostogų suteikimo tvarka:

49.1. darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

49.2. kai darbuotojas mokosi darbdavio siuntimu, darbuotojo vykdomos funkcijos reikalauja aukštesnės kvalifikacijos, o studijos susijusios su jo pareigomis ar karjeros galimybėmis, mokymosi atostogų laikotarpiu jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

45. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

46. 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 einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

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

48. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos suteikiamos vienu metu.

49. 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.

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

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

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

52.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams) neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;

52.2. mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems už mokinių saugumą atsakingo mokytojo funkcijas, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20-30 minučių trukmės valgymo pertrauką, individualiai susitariant su kolega, pakeisiančiu jį numatytoje vietoje; raštinės administratoriui nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

53. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės (nekontaktinės) dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai dviem ar keturioms valandomis per savaitę. Vadovaujantis DK 138 str. 3 d. mokytojų

papildomo poilsio dienos sumuojamos ir suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms 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 (nekontaktinės) dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

54. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Mokyklos ikimokyklinio ugdymo mokytojas, mokytojo padėjėjas, budėtojas, virėjas, kūrikas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

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

## **V SKYRIUS DARBO TVARKA**

### **I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

57. Darbuotojų darbo vietose ir Mokyklos patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

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

59. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Mokykloje, būtų tik darbuotojui esant.

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

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

62. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems 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, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

64. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už 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 tvarkymo taisyklėse.

65. 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.

66. Mokykloje draudžiama:

66.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

66.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

66.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais, nebent to reikalauja mokymo strategijos ar, iškilus būtinybei, į pamoką reikia išsikviesti socialinį pedagogą, psichologą ar kitą asmenį arba skubiai informuoti Mokyklos administraciją apie ypatingos svarbos įvykį ar pan.

67. Mokykloje netoleruojami atvejai:

67.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai), jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. 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, svečių, mokinių, jų tėvų gelės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

67.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvumu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

## **II SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS**

68. Pedagogų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės. Mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

68.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti budinčiam Mokyklos vadovui;

68.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

68.3. 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;

68.4. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, išjungti elektros prietaisai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

68.5. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui tam skirtame sąsiuvinyje; jis turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau vis tiek lieka atsakingas už ją;

68.6. jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio Tėvams elektroniniame dienynė (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinių iš klasės dėl netinkamo elgesio galima pagal „Mokinio pašalinimo iš klasės tvarkos aprašą“.

68.7. mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

68.8. mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į e. dienyną. E. dienynas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo nuostatais;

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

68.10. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

68.11. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto kabinetą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

68.12. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas skyriuje esantis Mokyklos vadovas ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio Tėvams. Atsakingas asmuo pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Šakių rajono

savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

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

68.14. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali skyriuje esantis 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 mokinį į namus vieną;

68.15. iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas ar administracijos atstovas;

68.16. mokytojas negali bendrauti su pokalbiui pamokos metu atvykusiais mokinio Tėvais; Tėvai, pageidaujantys su mokytoju individualiai aptarti savo vaiko ugdymo (-si) problemas, iš anksto per TAMO dienyną turėtų su mokytoju suderinti susitikimo-pokalbio laiką;

68.17. 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 ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Mokyklos direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis.

68.18. mokytojas, ketinantis organizuoti pamoką ar išvyką už Mokyklos ribų, prieš 3 darbo dienas turi pateikti Mokyklos administracijai išvykos dokumentus, parengtus pagal Mokyklos Mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašą apie savo nedalyvavimą posėdyje dėl pateisinamų priežasčių arba būtinybę išeiti iš posėdžio anksčiau, mokytojas informuoja Mokyklos direktorių prieš posėdį; mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną;

68.19. fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, biologijos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugos instrukcijomis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Mokyklos direktoriaus patvirtintos saugos instrukcijos turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą;

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

69. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

69.1. korepetitoravimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdomus mokinius;

69.2. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (be raštiško pilnamečio mokinio ar nepilnamečio mokinio Tėvų sutikimo);

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

70. Pamokų pavadavimas:

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

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

70.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo be Mokyklos administracijos žinios griežtai draudžiama;

70.4. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimo, pamokos yra jungiamos. Jungti galima to paties ir ne to paties koncentro klases ar klases (-ių) grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje. Už pamokų jungimą, kai mokytojas dėl pakeitimų tvarkaraštyje jungia savo paties pamokas, mokytojui nemokama. Už pamokų jungimą, kai jungiamos kito mokytojo pamokos, papildomai mokama kaip nustatyta darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

71. Klasių vadovai veiklą vykdo pagal Klasės vadovo veiklos aprašą;

72. Fizinio ugdymo mokytojai:



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

72.2. užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtu sportinę avalynę;

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

72.4. pamoką baigia ne anksčiau nei 5 min iki skambučio

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

74. Už mokinių saugumą pertraukų metu atsakingas mokytojas, kuris budi pagal patvirtintą grafiką:

74.1. per pertraukas užtikrina tvarką jam numatytoje vietoje;

74.2. esant būtinybei palikti numatytą vietą, susitaria su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

74.3. turi skiriamąjį saugumą pertraukų metu užtikrinančio mokytojo ženklą;

74.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą budinčiam vadovui;

75. Visų Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

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

### **III SKIRSNIS**

#### **DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

78. 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 bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

79. 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.

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

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

82. Paisoma bendravimo etikos:

82.1. negalimas Mokyklos mokinių, jų Tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

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

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

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

83. 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.

84. Mokykloje draudžiama viešinti ar viešai aptarinėti konfidencialią, privataus pobūdžio informaciją 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, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

85. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

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

87. 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.

88. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

88.1. pakantumas kito nuomonei;

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

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

89. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

90. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkiui privalo:

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

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

90.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

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

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

90.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

90.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksčių ir priemonių;

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

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

90.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

90.11. Mokyklos darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

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

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

93. Mokyklos direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 100 punkto reikalavimų.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI**

#### **I SKIRSNIS**

#### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

94. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

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

94.3. 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 puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką;

94.4. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ūkio reikalams, ūkio dalies vedėjas, vyriausiasis buhalteris, raštinės administratoriai.

94.5. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

94.6. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai;

95. Mokyklos struktūra:

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

95.2. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu tvirtinti grupių/komisijų vadovai;

95.3. darbuotojų pavaldumas numatytas „Organizacinėje valdymo struktūroje” (priedas).

95.4. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių tarybos, Metodinės tarybos, Mokytojų atestacinės komisijos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

95.5. Protokoluojami Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos bei Mokytojų atestacinės komisijos posėdžiai; Metodinės tarybos, metodinių grupių, klasių tėvų susirinkimai protokoluojami sutrumpintu būdu (svarstyta, nutarta); Mokinių tarybos, Direkcijos tarybos posėdžiai neprotokoluojami.

96. Metodinę tarybą sudaro dalykų ar dalykų sričių deleguoti specialistai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

## **II SKIRSNIS**

### **SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAMS**

97. Mokyklos veiklos organizavimas:

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

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

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

97.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal direktoriaus patvirtintą formą;

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

97.6. mokslo metų pabaigoje direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui su kuruojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

97.7. siūlymus dėl Mokyklos veiklos organizavimo direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas darbuotojas žodžiu ar raštu tiesiogiai.

98. Ugdymo organizavimas:

98.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma mokslo metų ugdymo plane;

98.2. nesant mokytojo, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

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

100. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviešti mokinio Tėvus į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (-si) ar elgesio problemų.

101. Direktorius įsakymu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų darbe. Jei vykdymo laikas nesutampa su vykdytojo ar vertintojo darbo grafiku, jam apmokama kaip už papildomą darbą.

102. Pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose; Tėvų susirinkimuose (jei į juos yra kviečiami) bei Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose (jei yra būtina).

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

104. Renginių organizavimas:

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

104.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas skyriuje esantis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

104.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių Tėvai. Vakaro trukmė 5-10 kl. mokiniams - iki 22 val.,

104.4. Mokykloje organizuojami įvairūs renginiai bendruomenei, socialinės akcijos.

105. 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 mokinių elgesio taisyklėmis.

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

107. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą Mokykloje atitinkamą dieną skyrių kuruojančiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant budinčio vadovo arba negalint budinčiam vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja skyriuje esantį vadovą.

108. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą skyriuje esančiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys, tačiau turi būti laikomasi 114 punkto reikalavimų dėl nurodomos informacijos, nebent to negalima atlikti dėl objektyvių priežasčių.

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

### **III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS**

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

111. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektų skaičiui ar mokinių skaičiui, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui, individualiems susitarimams dėl bendruomenės veiklų ir pan.).

112. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

112.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje;

112.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją.

113. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

114. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

115. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

115.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) - valandos, skiriamos Mokyklos ugdymo planui įgyvendinti ir valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: privalomos bendrojo ugdymo srities / dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą; neformaliojo švietimo pamokos; pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių pasiekimus ir informuoti-planuoti pamokas ir rengti mokomąją medžiagą, užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti apie mokinių pasiekimus; vadovauti klasei;

115.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Mokyklos partneriais; atlikti kitus Mokykloje sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, dėl konkrečių darbų/veiklų ir jiems skiriamų metinių valandų, konsultuojamasi, susitariama ir fiksuojama mokytojo darbo krūvio sandaroje, kuri yra Darbo sutarties dalis..

115.3. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

115.3.1. Mokyklos ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus;

115.3.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

115.3.3 valandų, skirtų mokinių ugdymo (si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti (papildomų pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo veiklų);

115.3.3. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Mokyklos bendruomenei, vykdyti.

#### **IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ**

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

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

118. Direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, gaisrinės saugos įrangos patikrą ir remontą.

119. Fizinio ugdymo 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) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke .

120. Mokyklos direktorius pagal galimybes ir turimas lėšas užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

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

122. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, darbuotojui pastebėjus, kad darbo priemonė galimai nesaugi, nedelsiant informuoti atsakingą vadovą.

123. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingi skyrių direktoriaus pavaduotojai ūkiui ir ūkio dalies vedėjas.

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

125. 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).

126. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

128. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingi skyrių direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas.

129. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas.

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

## **V SKIRSNIS**

### **DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

131. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

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

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

131.4. pareikalavus DT ar 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;

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

131.5.1. dėl šių Taisyklių;

131.5.2. dėl darbo krūvių;

131.5.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;

131.5.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;

131.5.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

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

131.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą.

132. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

132.3. 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;

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

132.5. 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**

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

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

135. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

137. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavadootojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavadootojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

138. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius informacinėmis priemonėmis (DVS, el. paštu, Messenger ir kt.) perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

139. Darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną tikrinti darbo sutartyje nurodytą el. paštą (nenurodžiusiems - Darbdavio suteiktą elektroninio pašto dėžutę) bei laiku ir tinkamai atsakyti į darbdavio laiškus. Išsiųstas darbuotojui el. laiškas laikomas pristatytu ne vėliau, kaip kitą Darbuotojo darbo dieną. Dokumentų ir informacijos tinkamas pateikimas raštu laikomas ir tais atvejais, kada duomenys perduodami elektroniniu paštu.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS**

#### **I SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

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

141. Mokyklos direktoriaus pavadootojų ugdymui, pavadootojo ūkio reikalams, 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. Pedagoginis personalas nevertinamas.

142. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma tiesioginiam darbuotojo vadovui atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Mokyklos turimas lėšas.

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

#### **II SKIRSNIS**

##### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

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

145. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos, premijos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje numatyta tvarka.

#### **III SKIRSNIS**

##### **MATERIALINĖS PAŠALPOS**

146. Mokykla, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes

patvirtinančius dokumentus. Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka numatyta Mokyklos darbo apmokėjimo sistemoje.

#### **IV SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS**

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

148. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Mokyklos direktoriaus apsvarstyti 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.

149. 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.

150. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos ugdymo plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų.

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

#### **V SKIRSNIS**

### **DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

152. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

152.4. 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;

152.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

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

152.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos, Mokyklos etikos kodeksas;

152.9. 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.

153. 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.

154. 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 patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

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



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

157. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyres 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.

158. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

## **VI SKIRSNIS ATSAKOMYBĖ**

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

159.1. direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas yra atsakingi už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus kompiuterinę įrangą; bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

159.2. informacinių technologijų specialistas yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

159.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Mokyklos dokumentus;

159.5. vairuotojas atsakingas už jam patikėtą transporto priemonę;

159.6. kultūros darbuotojai yra atsakingi už jiems perduotą techninę įrangą ir kitą turtą, kuris perduotas naudotis renginių organizavimui;

159.7. 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, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkiui 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.

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

160.1. paaiškėja, jog pedagogas prašyme dėl priėmimo į darbą pateikė pradinius klaidingus duomenis apie savo pedagoginio darbo stažą, pedagogas privalo grąžinti permoką už neteisėtai gautą atlygį, kuris priklauso ir nuo pedagoginio darbo stažo;

160.2. 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);

160.3. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

160.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

160.6. 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.

## **VIII SKYRIUS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

### **I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

161. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

161.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Metodinėje taryboje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje;

161.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

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

161.5. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per e. dienyną arba elektroniniu paštu.

162. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

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

163. Dokumentų pasirašymas:

163.1. 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;

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

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

164. Direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

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

### **II SKIRSNIS MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS**

166. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingi skyrių raštinės administratoriai, kurie raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų

departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

167. Raštinės administratorių nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

168. Už Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingi raštinės administratoriai.

169. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

170. 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 ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštai.

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

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

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

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

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

176. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.

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

178. 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.

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

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

181. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai DK, kitų darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (DVS, elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

182. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du

egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).

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

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

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

### **III SKIRSNIS**

#### **INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

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

187. 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.

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

189. 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.

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

### **IV SKIRSNIS**

#### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

191. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų patvirtinta Prašymų, skundų nagrinėjimo tvarka.

192. 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.

193. Interesantus Mokykloje taip pat savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

194. 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**

195. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse

įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

196. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

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

198. 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.

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

200. 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**

201. 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.

202. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas darbuotojams (atsižvelgiama į Mokyklos metų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, kvalifikacijos tobulinimo renginių svarbą ir naudą Mokyklai - DC).

203. 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.

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

205. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu gali būti išleidžiami tik 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 priimtiniu būdu.

206. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

207. 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.

208. Pedagogams renkantis kvalifikacijos tobulinimo renginius individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės 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 metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

209. 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.

210. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdomąja ir metodine veikla skaičius.

## **II SKIRSNIS**

### **HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS**

211. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos, pedagogams – Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

212. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš, arba pirmą darbo dieną pradėdant dirbti išklauso saugos darbe, gaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas.

213. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas atsakingi už evakuacijos ir gaisrinės saugos pratybu organizavimą kas dvejus metus.

214. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Mokyklos administracija, dalykų mokytojai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS**

215. 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 direktorius.

216. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

218. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų bei darbuotojai, išeinantys atostogų vaikui prižiūrėti, taip pat darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

219. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą 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.

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

221. Perdavimui skiriamas direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

222. 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**

223. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos planu, mėnesių darbo planais.

224. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir ūkio dalies vedėjas.

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

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

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

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

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

230. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

---

Darbo tarybos pirmininkė Gintarė Skrickutė







