

PATVIRTINTA

Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos
direktoriaus

2022 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V1-21

UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Ukmergės Dukstynos 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 grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo 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. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Mokyklos direktorius ar raštinės darbuotojas.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos Darbo taryba.

6. Mokyklos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie prieš patvirtinant derinami su Mokyklos Darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ar jo 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. Konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai. Ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, pagalbos vaikui specialistai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.

10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams. Jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį, pareiginius reikalavimus atitinkantį išsilavinimą.

11. Į mokyklą priimami dirbti asmenys pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą; būtinų profilaktinių sveikatos

patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“; prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams: turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus; mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, taip pat tarnautojai. 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 sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios 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 neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei viena pareigybė krūviu. Papildomu darbu laikomas kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju). Susitarus dėl didesnės darbo dalies skyrimo, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Toks darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

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 (pvz. staliaus ir elektriko) 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 negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Mokykloje.

20. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygtą darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

21. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis; pareigybės aprašymu; saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais; Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą; Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema; Mokyklos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, kuri reglamentuoja Mokyklos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis; Mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, kuri nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles; Mokyklos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kuri nustato lygių galimybių Mokykloje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką; kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

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

23. Asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas), atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos mokyklos raštinėje. Raštinės administratorius (sekretorius) yra atsakingas už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

24. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos: paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos; prašymas priimti į darbą, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo; gyvenimo aprašymas; vaikų gimimo liudijimo kopijos; ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija; santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija; dokumentų apie išsilavinimą kopijos; kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos; atestacijos pažymėjimo kopija; darbo sutartis; pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.); direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kt.).

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 su pedagogu nurodoma: savaitinės darbo valandos ir metinė darbo norma, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas; darbo (pareigybės arba pareigų, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Mokyklos direktorius, tiek darbuotojas. Keičiant būtinašias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), 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.

26.1. 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.

26.2. 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.

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

28. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu ar būtinybe slaugyti šeimos narį; pareikalavus nėščiai, 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.

29. 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 penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą 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.

30. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas

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.

31. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, darbo sutarties pakeitimai vykdomi raštu.

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

33. 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“.

34. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis: 40 valandų - direktoriui, jo pavaduotojams, ūkvedžiui, buhalteriiui, sargui, raštinės administratoriui (sekretoriui), bibliotekininkui, valytojams, kiemsargiui, pastatų priežiūros darbininkams, budėtojams; 36 valandų - socialiniam pedagogui, psichologui, specialiajam pedagogui, logopedui, karjeros specialistui.

35. Etatiniams darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

36. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 21.00 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

37. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus (sekretoriaus) darbo grafikai 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.

38. Mokyklos direktorius savo darbo grafiką derina su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

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

40. Mokytojo darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje). Pedagogas dalį savo funkcijų gali atlikti ne mokykloje (pvz. ruošti pamokoms, taisyti darbus, vykdyti funkcijas, kurios nereikalauja tiesioginio buvimo mokykloje ar kitoje darbdavio nurodytoje vietoje), suderinęs su darbdaviu raštu (pateikti prašymą).

41. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, savo darbo laiką skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo ir poilsio reikalavimų (DK 52 str.).

42. Mokytojų darbo grafikai sudaromi pagal pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad susipažintų su informacija skelbimų lentoje bei Mokyklos interneto svetainėje, tinkamai pasiruošti pamokai.

43. Mokytojų darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

44. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai sudaromi mokslo metų pradžioje, tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro ūkvedys.

45. 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.

46. Jei darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos darbo tikslais, turi apie tai informuoti budintį Mokyklos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Mokyklos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.

47. 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.

48. Organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; 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 atlyginama DK nustatyta tvarka.

49. Išimtiniais atvejais (dėl techninės avarijos Mokykloje padarinių likvidavimo; skubių remonto darbų, kt.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

50. Į pagalbos mokiniui 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.

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

52. 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).

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

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

55. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagogo 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.

56. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas Mokyklos darbuotojas, vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

57. 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.

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

59. Kasmet iki kovo 15 d. darbuotojai prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų raštu teikia raštinės administratoriui - sekretoriui. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

60. 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.

61. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

62. 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.

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

64. Darbuotojams, dirbantiems Mokykloje keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

65. 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.

66. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis. Perkelti arba pratęsti atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

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

68. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais.

69. 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.

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

71. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30 minučių); pedagoginiams darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką;

72. Raštinės administratoriui (sekretoriui) nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio galima ne ilgiau kaip 1 valandą; nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną būtinos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

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

74. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra metodinės dienos be pamokų, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos metodinės dienos be pamokų per savaitę; tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

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

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

77. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir jos laiku gali palikti darbo vietą.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

78. Kad Mokykla galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Mokykloje turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė. 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, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

80. Asmenys, nedirbantys Mokykloje, mokyklos darbuotojų kvietimu jų darbo vietoje gali būti tik pačiam darbuotojui esant.

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

82. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Mokykloje, išskyrus į Mokyklą atvykusius 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.

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

84. 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.

85. 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.

86. Darbuotojams draudžiama: rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje; darbo metu ir po darbo Mokyklos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; per pamokas naudotis asmeniniais mobilieisiais telefonais, socialiniais tinklais.

87. Mokykloje netoleruojami atvejai, kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų, jei tai turi įtakos gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimams. Kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo dėl netvarkingumo ir nemandagumo, alkoholio bei psichotropinių, narkotinių medžiagų vartojimo ir kitais, visuomenei

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

88. 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 apsilankiusių asmenų veiklą, Mokyklos svečių, mokinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali turėti įtakos jas gaunančiojo sprendimams.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

89. Mokyklos darbuotojų darbą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

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

91. Mokyklos pedagogai laikosi šių nuostatų: be administracijos žinios praleidę pamoką/veiklą arba į ją pavėlavę, turi pasiaiškinti budinčiam Mokyklos vadovui; visas priemones, reikalingas darbui, mokytojai turi pasiruošti prieš pamoką.

92. Pamokos/ veiklos gali vykti tik tvarkingame kabinete. Mokytojas yra atsakingas už patikėtą mokymo priemones ir tvarką jam priskirtame kabinete.

93. Mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą. Pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, nedelsiant informuoja ūkvedį žodžiu ar raštu (tam skirtame sąsiuvinyje pas budėtoją).

94. Mokytojai gali skolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau lieka atsakingi už ją.

95. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jo elgesys vertinamas vadovaujantis Mokyklos Mokinio elgesio taisyklių aktualia redakcija.

96. Mokytojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio dienyno paskyros, elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – eDVS), Office 365 paskyrų, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.

97. Per elektroninį dienyną, eDVS ar Office365 sistemas pateikta informacija laikoma įteikta kitą darbuotojo darbo dieną po įkėlimo į sistemą, net jei mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas su ja nesusipažino.

98. Mokytojai sistemingai, teisingai ir sąžiningai tikrina ir vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, įvertinimus fiksuoja el. dienyne. El. dienyas pildomas kasdien, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintais e. dienyno naudojimo tvarkos aprašu;

99. Mokytojai pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių; pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros.

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus pamokoje ar mokytojo budėjimo vietoje, operatyviai informuojamas administracijos atstovas. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba. Kuo skubiau informuojamas budintis Mokyklos vadovas ir mokinio klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Budintis vadovas informuoja atsakingą Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Ūkvedys pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

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

102. Pagrindinio ugdymo programos mokiniams vykstant dviem iš eilės to paties dalyko pamokoms, mokiniams ir mokytojui susitarus, galima dirbti be pertraukos 90 min. Tokiais atvejais mokytojas užtikrina, kad mokiniai iš kabineto išeitų tyliai, netrukdytų vesti pamokas kitiems mokytojams. Rekomenduojama leisti mokiniams individualiai pasinaudoti 5 min. higienos pertrauka.

103. Išleisti mokinį iš vienos ar kelių pamokų gali budintis 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.

104. Iškvieisti mokytoją iš pamokos pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniais klasėje liktų kitas Mokyklos pedagogas. Per vedamą pamoką mokytojas negali kvieisti ar bendrauti su asmenine iniciatyva pokalbiui su mokytoju atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

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

106. Mokytojų organizuojamos pamokos/renginiai už Mokyklos ribų planuojami iš anksto ir įforminami ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki renginio.

107. Mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų; išjungia mobilų telefoną. Prieš posėdį informuoja mokyklos direktorių jei dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje ar turi iš jo išeiti/ atsijungti anksčiau.

108. Fizinio ugdymo, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi atitinkamomis dalyko mokymo(-si) saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

109. Mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus (plagijavimą, svetimo rašto darbo pateikimą kaip savo, nusirašinėjimą pamokose, naudojimąsi pašaline pagalba Mokykloje organizuojamų pasiekimų patikrinimų metu).

110. Mokytojas sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

111. Mokytojo etikai prieštarauja: neteisėtos korepetitoriaus paslaugos, asmeninio pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas be mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo; pastabų ir komentarų apie mokinio darbą aptarinėjimas viešai.

112. Pamokų pavadavimas. Nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau griežtai vykdo dalyko mokytojo numatytą programą.

113. Nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Direktorius pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu arba elektroninėmis informavimo priemonėmis.

114. Mokytojams griežtai draudžiama savavališkai be mokyklos vadovų leidimo keisti pamokomis, vaduoti ar išleisti vienas kitą iš darbo.

115. Klasės vadovai: supažindina vadovaujamos klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis; planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius; sprendžia

mokinių mokymosi problemas su pagalbos specialistais; tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus, mokinių asmens bylas; stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymosi pažangą, sistemingai informuoja nustatyta tvarka mokinio atstovus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių; reikalauja, kad mokiniai laiku atneštų praleistas pamokas pateisinančius dokumentus; organizuoja klasės tėvų susirinkimus ne rečiau kaip tris kartus per metus; su trimestro rezultatais supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Likus mėnesiui iki trimestro pabaigos, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio galimus nepatenkinamus įvertinimus. Jei mokiniui skirti papildomi vasaros darbai, po mokytojų tarybos posėdžio tą pačią dieną apie Mokyklos direktoriaus sprendimą informuoja mokinio tėvus; 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; ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą; rūpinasi klasės mikroklimatu, sprendžia auklėtinių tarpusavio santykių problemas; organizuoja savitvarkos darbus klasėje, Mokykloje; skatina mokinių iniciatyvą dalyvauti ir organizuoti užklasinę veiklą, koordinuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos gyvenime, įvairiuose renginiuose, organizuoja klasės valandėles, vykdo prevencinę veiklą; organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius. 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.

116. Fizinio ugdymo mokytojai: prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu; užtikrina, kad mokiniai pamokose sportuotų dėvėdami sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę; mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Žinodami specifines mokinio sveikatos problemas, stebi tokį mokinių, skiria atitinkamą fizinį krūvį; veiklas pamokoje gali baigti likus 3 min iki skambučio, kad mokiniai spėtų persirengti.

117. Mokytojų, pagalbos vaikui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, karjeros specialisto), bibliotekininko pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

118. Raštinės administratoriaus (sekretoriaus), ūkvedžio, buhalterio, valytojų, pastatų priežiūros darbininkų, budėtojo, kiemsargio pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

119. Pagrindinis reikalavimas Mokyklos darbuotojo elgesiui – laikytis darbo drausmės ir etikos taisyklių. Sąžiningai ir kokybiškai dirbti.

120. 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. 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.

121. Mokykloje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais, svečiais ir kitais asmenimis.

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

123. Paisoma bendravimo etikos: negalimas Mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas); netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.; 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; draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija, kur vertę suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

124. 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.

125. 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.

126. Kolegų nesutarimai sprendžiami konstruktyviai ir geranoriškai. Mokykloje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

127. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Konkurencija galima tik sąžiningų formų, nedalyvaujant neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose; nenuslepiant visiems skirtos informacijos, neeskaluojant konfliktų, intrigų, apkalbų.

128. Mokykloje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė: pakantumas kito nuomonei; teisė išsakyti ir ginti nuomonę priimant asmeninius ir svarbius bendruomenei sprendimus; teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus. Konstruktyvi kritika gali būti reiškiamą Mokyklos administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

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

130. Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui bei ūkvedys privalo: stengtis sukurti Mokykloje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams; siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba; su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai; nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai; pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams; išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti; vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksnių ir priemonių; stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija; skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti; stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

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

132. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, neprovokuojanti.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

MOKYKLOS STRUKTŪRA

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

134. Mokyklos direktoriaus pareiga - sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas, užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą.

135. 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.

136. Mokyklos administraciją sudaro direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui.

137. Direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Mokyklos direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme.

138. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Mokyklos administracija, vadovaudamasi Mokyklos veiklos ir ugdymo planais.

139. Aptarnaujančio personalo darbo kontrolę vykdo Mokyklos ūkvedys.

140. Mokyklos patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą kontroliuoja Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant – ūkvedys.

141. Kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Mokyklą atstovauja Mokyklos direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai, pedagogai ir darbuotojai.

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

143. Mokyklos administracija kolektyve kuria darbingą ir draugišką aplinką, stengiasi užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis; paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija; viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje; viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis; būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams; 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; netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos; vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Mokyklos interesais; užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkančią atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas; 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; padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

144. Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius. Darbuotojų pavaldumas numatytas Mokyklos organizacinėje valdymo struktūroje.

145. Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ir/ar Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti pirmininkai.

146. Savivaldos institucijų - Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, Mokinių savivaldos, klasės tėvų atstovų funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

147. Mokyklos ir Mokytojų tarybos bei Vaiko gerovės komisijų posėdžiai protokoluojami. Mokinių savivaldos posėdžiai ir tėvų susirinkimai neprotokoluojami.

148. Metodinei tarybai priklauso dalykų metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją, direktoriaus pavduotojai ugdymui. Metodinę veiklą koordinuoja direktoriaus pavduotojas ugdymui.

149. Kiekvieną savaitę gali būti kviečiami mokytojų pasitarimai, kurių metu aptariami aktualiausi buvusios ir būsimos savaitės veikla.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

150. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, mokslo metų ugdymo ir veiklos planai, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktorius ir direktoriaus pavduotojai.

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

152. Mokyklos direktoriaus pavduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamų mokyklos veiklos sričių darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

153. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo sutartos formos ataskaitas. Mokslo metų pabaigoje direktorius ir jo pavduotojai ugdymui su kuriojamais pedagogais aptaria ir įvertina pedagogų veiklą.

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

155. Pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ir/ ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

156. Ugdymo organizavimo tvarka aprašyta Mokyklos mokslo metų ugdymo plane.

156.1. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja mokinys, mokytojas, tėvai, esant būtinybei - administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, vadovujamasi Mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo aktualia redakcija.

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

156.3. Gavus mokytojo sutikimą, 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.

156.4. Pagalbos vaikui specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose, jei į juos yra kviečiami.

156.5. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos ir rašto kultūros reikalavimų.

157. Renginių organizavimas. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai, skirti ugdyti kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

157.1. renginį organizuojantis mokytojas gali naudotis mokyklos patalpomis ir inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į saugojimo vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungti visi elektros prietaisai, uždaryti langai;

157.2. apie renginio metu sugadintą inventorių informuojamas mokyklos ūkvedys;

157.3. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai. Vakaro trukmė mokiniams - iki 20 val.

158. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo pamokoje ir testuose/ patikrose, kt. sistema.

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

160. Mokytojas, dėl planuoto neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas ir pan.), prieš išvykdamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

161. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą dėl priešasčių, kurių negalėjo numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant informuoja vadovą. Nurodo neatvykimo/ vėlavimo priežastis ir trukmę.

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

161.2. Jei darbuotojas dėl objektyvių priešasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

162. Budinčio 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

163. Mokytojai apie mokslo metams jiems numatomą darbo normą (kontaktinį darbą) informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

164. Skiriant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją ir mokomojo dalyko mokytojų grupės susitarimus.

164.1. Mokyklos ugdymo plano projektas ir dalyko mokytojų kontaktinių valandų padalijimas aptariamasis metodinėje grupėje. Mokyklos direktorius atsižvelgia į argumentuotus dalyko mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

164.2. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priešasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje ir dėl to nedalijant klasės į grupes tam tikrų dalykų pamokose, mokiniams nebesirenkant neformaliojo ugdymo veiklų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

165. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, pirmiausiai dalyko pamokų skaičius aptariamasis su mokytojais, kurie dirba tik Mokykloje (pagrindinėje darbovietėje);

165.1. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją kasmetiniu veiklos įvertinimus, iniciatyvumą ir aktyvumą mokykloje.

166. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

166.1. 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, vadovauti mokinių brandos darbams; neformaliojo ugdymo pamokos;

166.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti: ugdymo veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti ir informuoti,

166.3. valandos, skirtos vadovauti klasei;

166.4. valandos, susijusios su profesiniu tobulėjimu ir veikla mokyklos bendruomenei;

167. 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 ugdymo veiklų).

168. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

169. Su valyti paskirtu plotu valytojai susipažįsta pasirašytinai. Informacija skelbiama aptarnaujančio personalo susirinkime ir buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

170. 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.

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

172. Direktorius organizuoja darbo aplinkos ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

173. 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.

173.1. Mokinių atostogų metu, jei oro temperatūra mokyklos patalpose yra žemesnė kaip 15°C, iš anksto sutarus su administracija, pedagoginiai darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu.

174. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniams 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.

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

176. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

177. Darbuotojai turi būti supažindinti ir saugiai dirbti su pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už darbuotojų instruktavimą atsakingas Mokyklos ūkvedys.

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

178. Mokyklos direktorius (arba direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo) užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintūsi 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 atsako už tai, kad gydytojo leidimą dirbti gautų laiku.

178.1. Darbuotojas, dėl savo aplaidumo nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo; už laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas, išskyrus kai LRV paskelbus valstybės lygio ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną visos Lietuvos Respublikos mastu sustabdomas arba apribojamas darbuotojų sveikatos patikrinimo paslaugų teikimas.

179. Su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai (per eDV sistemą). Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas raštinės administratorius (sekretorius) ir Mokyklos ūkvedys.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

180. Mokyklos direktoriaus ir jo įgaliotų pavaduotojų pareiga mokyklos darbuotojus tinkamai aprūpinti darbo vieta ir būtinomis priemonėmis, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą.

180.1. esant finansinėms galimybėms - gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbui naudotis Mokyklos telefonu, skelbimų lentomis informacijai pateikti; skatinti Mokyklos administracijos ir Darbo tarybos bendradarbiavimą dėl šių Taisyklių koregavimo, darbo krūvio, apmokėjimo sistemos, įtampą darbe mažinančių priemonių taikymo, kt.

180.2. efektyviai naudoti lėšas, ieškoti galimybių pritraukti nebiudžetinių lėšų, tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą;

181. Darbuotojai įsipareigoja dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių; nuolat atnaujinti profesines žinias, tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių; esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Mokyklos reikmes ir interesus; reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos.

182. Priimamų sprendimų, turinčių ar galinčių turėti įtakos Mokyklos veiklai, pagrindinis kriterijus – kokybiškas bendrų Mokyklos tikslų įgyvendinimas ir jos gerovė.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

183. Mokyklos veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, kiti Mokyklos darbuotojai pagal turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis.

184. Mokyklos direktorius paveda užduotis savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Pavaduotojai skiria pavedimus pagal direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

185. Dokumentus su Mokyklos vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius (sekretorius) per eDVS perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti gauto pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

185.1. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

185.2. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar kuruojantį pavaduotoją ugdymui apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

186. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

188. Praėjusių metų veiklą vertina, metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius darbuotojams nustato jų tiesioginis jų vadovas:

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

188.2. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkvedžio, specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

189. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

190. Mokyklos darbuotojai skatinami:

190.1. pagyrimu, padėka raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Mokyklos veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

190.2. priemoka neviršijant 30 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 Mokyklos direktoriumi.

191. 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.

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

192. 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 vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis.

193. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Mokyklos veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus: reikšmingai prisideda prie Mokyklos vidaus administravimo veiklos

ar šios veiklos gerinimo; yra svarbios mokyklai ir (ar) didelio masto darbuotojo vykdomų funkcijų požiūriu; nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės).

193.1. Premija gali būti skiriama tik už nepriekaištingai ir laiku atliktą užduotį, pavedimą;

193.2. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos.

194. Premijos dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, direktorius.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

195. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus darbuotojams, dirbantiems pagrindinėje darbovietėje, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo materialinė pašalpa skiriama 1-3 (MMA) minimalios mėnesinės algos dydžio iš mokyklai skirtų lėšų.

196. Dokumentai materialinei paramai gauti Mokyklos direktoriui pateikiami raštinėje, o pašalpa išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

197. DK nustatytais atvejais gautus darbuotojų prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Mokyklos direktorius svarsto ir, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies, į jį motyvuotai atsako raštu per 5 darbo dienas. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija; darbuotojas apie tai informuojamas žodžiu.

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

199. Besilaukiančiai 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.

199.1. Jei asmuo yra pedagogas, raštišku jo prašymu jam gali būti nustatomas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, įvertinus realią situaciją, sudarant pamokų tvarkaraštį, jam gali būti numatyta viena - dvi nekontaktinio darbo dienos.

200. Posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 51 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

201. Atvirų durų dienos (tėvų susirinkimai) organizuojamos pagal Mokyklos veiklos planą, jų trukmė – iki 4 valandų.

202. Kai dėl svarbių priežasčių Mokykloje nevyksta kontaktinis ugdymas (epidemija, ekstremali situacija, kt.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Mokyklos patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

203. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva išmokama pusės mėnesio dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo mažiau nei 1 metus; dviejų mėnesių dydžio jo vidutinio darbo užmokesčio išmoka – jei darbuotojas Mokykloje dirbo 1 metus ir daugiau.

204. Nesant darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu tai nenumatyta grafike, mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, nurodytą atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime, kt.

205. Darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Mokyklos sporto sale pagal suderintą grafiką ir galimybę pavalgyti Mokyklos valgykloje.

V SKIRSNIS

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS DĖL PAREIGŲ PAŽEIDIMO 58 str.

206. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo apibrėžia DK 58 str. 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.

207. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus 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 išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

208. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

209. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Mokyklos direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kalbę, 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 laikomas neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties; pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas; 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; pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos; tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais); darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

210.1. 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 apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Mokyklai.

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, kad 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, tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose 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 surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu (dokumentus, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimus,

elektroninę informaciją, nuotraukas, kt.); kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir prašyti pateikti jo paaiškinimus; ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą: 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, kad 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), jis apie pažeidimo padarymo faktą informuojamas Mokyklos direktoriaus įspėjimu kartu nurodant atleidimo 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 direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

217. Pažeidimą tiriantis Mokyklos direktorius (ar jo 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 ši 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. 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 Darbo tarybos atstovu.

221. 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 pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

222. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

223.1. ūkvedys yra atsakingas už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus) priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

223.2. bibliotekininkas atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondų, įrangos priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

223.3. raštinės administratorius (sekretorius) atsakingas už priemonės, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje bei mokyklos archyve saugomus Mokyklos dokumentus;

223.4. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir bendrai naudojamą turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai. Turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Kai turtas (bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ūkvedžiui. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

224. Darbuotojo pareiga - atlyginti visą tyčia padarytą materialinę žalą, kai įrodyta, kad darbuotojas suvokė savo neteisėtus veiksmus Mokyklos turto atžvilgiu, norėjo taip veikti ir numatė konkrečius savo elgesio padarinius; kai žala padaryta dėl darbuotojo veiklos, turinčios nusikaltimo požymių; kai žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo; kai žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

225. Kai asmuo padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu pažemina/ diskredituoja darbdavio ar Mokyklos darbuotojo vardą, dėl ko jis/ ji patiria realias neigiamas pasekmes, laikoma, kad Mokyklos darbuotojui ir/ ar darbdaviui padaryta neturtinė žala. Prie neturtinės darbdaviui ar Mokyklos darbuotojui padarytos žalos atvejų priskirtini ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio ar Mokyklos darbuotojo dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

226. 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 eilės sudarymo kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo grupėje turi būti bent vienas Darbo tarybos narys.

227. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojų kvalifikaciją, esamos laisvos darbo vietos pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Kai nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu, darbo sutartis nutraukiama ne vėliau kaip likus 5 d. iki išėjimo laikotarpio pabaigos.

228. Pareigybės aprašymas, suderinus su Mokyklos Darbo taryba, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

229. Mokyklos direktorius apie numatomus Mokyklos struktūros pakeitimus, kitas esmines pertvarkas praneša Mokyklos bendruomenei, informuoja Mokyklos Darbo tarybą prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos.

230. Vykstant reorganizacijai, ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę likti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai: asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių; esant lygioms sąlygoms - aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų.

231. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu jam/ jai raštu buvo nurodyti darbo trūkumai, sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

232. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

232.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, administracijos, 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 pavaduotojas ugdymui ar kitas įsakymu paskirtas asmuo;

232.2. rengiamų dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

232.3. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Mokyklos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti Mokyklos, mokytojų ar metodinėje tarybose.

232.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Darbo taryba; Vaiko gerovės komisija, kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

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

232.6. dokumentai ir informacija Mokyklos darbuotojams perduodami per elektroninę dokumentų valdymo sistemą (eDVS), Tamo dienyną ir/ arba elektroniniu paštu.

233. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

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

234. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su direktoriumi elektroniniu paštu dukstyna@dukstyna.lt

234.1. Mokyklos direktorius elektroniniu parašu pasirašo įsakymus, paprastu parašu 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;

234.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, dokumentus pasirašo direktorių vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

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

235. Mokyklos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus, turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaryti Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

236. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

236.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus finansinių išsipareigojimų projektus, privalo suderinti su Mokyklos buhalteriu;

236.3. sutartis pasirašo Mokyklos direktorius; kai nėra Mokyklos direktoriaus, sutartis pasirašo direktorių vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas darbuotojas, paskirtas pavaduoti Mokyklos direktorių;

236.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos buhalteriiui, ūkvedžiui ar raštvedžiui (atsižvelgiant į Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos dokumentacijos planą), kuris sutarčių originalus susega, saugo ir tvarko jų registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

236.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi reguliariai teikti informaciją apie sutarties vykdymą Mokyklos direktoriui.

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

237. Už Mokyklos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius), kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

238. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius). Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

239. 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 atsakingas Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius).

240. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

241. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės darbuotojas registruoja eDVS ar kituose pagal Mokyklos registų sąrašą esančiuose registruose (kompiuteryje).

242. Raštinės administratorius (sekretorius) eDVS registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus dokumentus, įsakymus Mokyklos veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymus, informacinius vidaus dokumentus (pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymus personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kitus dokumentus (pranešimus, sutikimus, konkursų dokumentus, darbo sutartis, pažymėjimus ir kt.), Mokyklos bendruomenės raštus.

243. Per eDVS gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius (sekretorius) teikia direktoriui, kuris susipažįsta su dokumentais, paskiria vykdytojus, rezoliucijoje trumpai išdėsto, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali nurodyti užduoties įvykdymo terminas.

244. Paskirti vykdytojai iki nurodyto termino turi susipažinti su rezoliucija ir dokumentu, paspausdami mygtuką „Susipažinti“ ir iki nurodyto termino užduotį įvykdyti. Įvykdžius užduotį pateikti įrodymą pagal nurodymus rezoliucijoje.

245. Darbuotojas, paspausdamas eDVS sistemos mygtuką „Susipažinti“, patvirtina, kad susipažino su pateiktu dokumentu. Mygtukas „Susipažinti“ prilygsta darbuotojo parašui.

246. Jei pavedimą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

247. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Mokyklos vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui (sekretoriui) užregistruoti.

248. Siunčiamieji raštai įforminami Mokyklos blanke ir direktoriui ar jo pavaduotojui pasirašyti teikiami per eDVS sistemą.

249. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).

250. Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius) tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams. Tinkamai įformintus siunčiamuosius raštus išsiunčia nurodytiems adresatams.

251. Visus Mokyklos direktoriaus pasirašytus dokumentus, įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja ir išsiunčia tik Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius). Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo jokie Mokyklos vidaus dokumentai negali būti kopijuojami ar platinami elektroniniu būdu.

252. Direktoriaus pasirašyti įsakymai, įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir tą pačią dieną išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Mokyklos eDVS sistemoje.

253. Ne vėliau nei kitą darbo dieną po dokumento užregistravimo eDVS sistemoje raštinės administratorius įsakymuose bei įsakymais patvirtintuose kituose dokumentuose nurodytiems darbuotojams suformuoja per eDVS susipažinimo su dokumentu užduotį.

254. Dokumentai su žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

255. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms teikiami per eDVS sistemą. Jeigu raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir rašto originalą.

256. Dokumentai, kurie siunčiami per eDVS sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

257. Jei dokumentas su žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS siunčiamas per eDVS sistemą ir/arba elektroniniu paštu, dokumento originalas adresatui nėra siunčiamas ir saugomas raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

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

259. eDVS sistemoje neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

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

261. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos raštinės administratorius (sekretorius) Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Už tinkamą Mokykloje veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi Mokyklos dokumentacijos plane nurodyti asmenys pagal savo atsakomybės sritis.

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

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

263. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, kituose elektroniniuose šaltiniuose ir dienraščiuose prieš tai suderinus su Mokyklos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

264. Informaciją apie Mokyklos veiklą žiniasklaidai bei visuomenei, komentuoti su Mokyklos įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti apie Mokyklos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, rengti pranešimus spaudai gali Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Mokyklos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

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

266. Visa oficialiai visuomenei, žiniasklaidai raštu pateikiama informacija privalo būti perskaitoma lietuvių kalbos specialisto.

267. 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.

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

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

269. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, nustatyta tvarka.

270. Direktorius lankytojus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, lankytojai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštinės administratorius (sekretorius).

271. Lankytojus Mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai iš anksto suderinus susitikimo laiką.

272. 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 klausimo/ problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

273. 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 Mokyklos direktorius.

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

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

276. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

277. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

278. 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 darbuotojo darbo užmokestį.

279. 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.

280. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus į buhalteriją.

281. 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 KĖLIMAS

282. 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.

283. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į finansines Mokyklos galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas Mokyklos darbuotojams.

284. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia prašymą Mokyklos direktoriui.

285. Jei kvalifikacijos kėlimo renginys yra mokamas, ir darbuotojas pageidauja, kad už dalyvavimą renginyje apmokėtų Mokykla, darbuotojas iš anksto, prieš registruodamasis į kvalifikacijos kėlimo renginį, tiesiogiai arba elektroniniu paštu dukstyna@dukstyna.lt suderina apmokėjimo klausimą su direktoriumi. Direktoriui nesant, kvalifikacijos kėlimo renginio apmokėjimo klausimas analogiškai derinamas su direktorių pavaduojančiu asmeniu.

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

287. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

288. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus Mokyklos darbuotojams. Dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė asmenų grupė.

289. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus 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.

290. 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.

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

II SKIRSNIS

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

292. Visiems Mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos mokymus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už kursų organizavimą atsako Mokyklos direktorius. Kursų išlaidas apmoka Mokykla.

293. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, prieš dieną iki darbo pradžios išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Mokyklos ūkvedys.

294. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius. Mokyklos ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybių organizavimą kas dvejus metus.

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

296. Žmogaus saugos kursai privalomi žmogaus saugos dalyko mokytojams.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

297. 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.

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

299. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti dokumentus ar priemones, kuriomis naudojosi eidamas pareigas.

300. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes 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.

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

302. Tuo atveju, kai kitas darbuotojo nepaskirtas, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo

funkcijas arba Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Mokyklos darbuotojui. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

303. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti 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

MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ I SKIRSNIS MOKINIŲ TEISĖS

304. Mokinys turi teisę naudotis visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir įstatymuose, Jungtinių Tautų Organizacijos, Vaiko teisių apsaugos konvencijoje numatytais teisėmis ir laisvėmis;

304.1. gauti geros kokybės ugdymo(si) paslaugas; nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą; gauti psichologinę, pirminės sveikatos priežiūros, socialinę pedagoginę pagalbą; ugdymo(si) karjerai paslaugas; informaciją apie Mokyklą ir jos vykdomas švietimo programas, mokymo(si) formas; esant būtinybei, nustatyta tvarka gauti mokymą namuose ir nuotolinį/ hibridinį mokymą(si); nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;

304.2. rinktis Mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus, užsienio kalbą, mokymosi lygį, dalykų modulius, neformaliojo švietimo būrelius; dorinio ugdymo programą;

304.3. nemokamai naudotis Mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga (tik mokymosi tikslams);

304.4. dalyvauti Mokyklos savivaldoje; popamokinėje bei projektinėje veikloje; atstovauti mokyklai konferencijose, seminaruose, olimpiadose, konkursuose, kituose renginiuose;

304.5. įstatymų numatyta tvarka ginti savo teises.

II SKIRSNIS

MOKINIŲ PAREIGOS

305. Mokinys privalo laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

305.1. mokyti pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų; laiku ateiti į pamokas ir kitus užsiėmimus, stropiai mokyti, turėti visas mokymuisi būtinas priemones (knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, pratybų sąsiuvinius, atlasus, sportinę aprangą ir kt.); pamokose laikytis mokytojo nustatytos darbo tvarkos (atlikti visas skiriamas klases ir namų užduotis, netrukdyti dirbti kitiems mokiniams, neužsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla (nežaisti, nerašinėti raštelį, nekalbėti su draugais ir kt.);

305.2. iki kiekvienų metų rugsėjo 15d. patikrinti sveikatą, laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą, į mokyklą ateiti švaria, tvarkinga apranga, dėvėti uniformą, sportinę aprangą dėvėti tik fizinio ugdymo pamokose. palaikyti švarą ir tvarką klasėje, mokykloje ir jos teritorijoje; viršutinius rūbus (paltus, striukes, kailinius, puspalcčius, lietaipalcčius ir kt.) pamokų metu laikyti rūbų spintelėse; Paskutinį mėnesio penktadienį aprangos stilius nereglamentuojamas;

305.3. gerbti save, kitus mokinius, pedagogus, vadovus ir visą Mokyklos personalą, paisyti jų nuomonės; gerbti savo mokyklą, jos simbolius ir nežeminti jų nei žodžiu, nei elgesiu; lietuvių kalbą ir kultūrą, būti tolerantiškiems kitų šalių kalboms ir kultūroms;

305.4. nuolat lankyti pamokas ir nepraleisti jų be pateisinamos priežasties. Pamokų praleidimo priežastis patvirtinantys dokumentai (gydytojo pažymos, tėvų (globėjų) ar įstatyminių atstovų raštai ir kt.) klasės auklėtojui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atvykimo į mokyklą dienos. Tėvai (globėjai) gali pateisinti nedalyvavimą pamokose ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės ar 3 pavienes pamokas;

305.5. mokykloje ir renginių už Mokyklos ribų metu laikytis saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimų; dalyvauti V GK (Vaiko gerovės komisijos) posėdžiuose, jeigu yra pakviestas atvykti; atlikti socialinę veiklą mokykloje, kultūringai elgtis valgykloje: mandagiai bendrauti, nepalikti nenuneštų indų, netriukšmauti ir nesistumdyti, maisto ir gėrimų nesinešti į pamokas; nedelsiant informuoti Mokyklos darbuotojus apie mokykloje ar jos teritorijoje vykstančias muštynes, patyčias, kitas pavojingas veikas;

305.6. tausoti ir saugoti asmeninį, kitų mokinių turtą ir Mokyklos turtą: inventorių, patalpas, baldus, vadovėlius ir kitas mokymo priemones. Padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinys ir jo tėvai (globėjai); radus pamestą daiktą, nunešti į budėtojo patalpą; išvykstant iš Mokyklos grąžinti mokyklai mokinio pažymėjimą, mokymo priemones, iš Mokyklos bibliotekos paimtas knygas ir kt.

III SKIRSNIS MOKINIO ATSAKOMYBĖ

306. Mokiniui draudžiama įsinešti į mokyklą šaunamuosius ginklus, peilius, dujų balionėlius, petardas, narkotines ir psichotropines medžiagas ar kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus; atsinešti į mokyklą ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją; slapta filmuoti, fotografuoti be leidimo įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius;

306.1. mokykloje ir teritorijoje vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, ateiti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų; pamokų metu kramtyti kramtomą gumą, valgyti, gerti gėrimus;

306.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymo procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje. Jei mokinys nesilaiko šio reikalavimo, mokytojas privalo paimti išjungtą telefoną ar kitą pamokos metu naudojamą ne mokymosi priemonę ir grąžinti ją po pamokos. Jeigu mokinys piktybiškai pažeidžia šią taisyklę, mokytojas paima telefoną ar kitą ne mokymuisi naudojamą priemonę ir atiduoda saugojimui socialinei pedagogei. Paimtas daiktas grąžinamas tik mokinio tėvams;

306.3. pamokos metu išeiti iš kabineto, vaikščioti po mokyklą ir trukdyti mokytojams vesti pamokas; bėgioti koridoriais, šūkauti, stumdytis, muštis, šiukšlinti, spjaudytis, keiktis, įžeidinėti, užgaulioti, prasivardžiuoti ir kt.; reikalauti pinigų, versti meluoti kitus mokinius, imti ir gadinti svetimus daiktus; prekiauti Mokykloje ir jos teritorijoje bet kokiais daiktais.

306.4. gadinti Mokyklos turtą (laužyti suolus, durų spynas, tualetus, spardyti šiukšliadėžes, mėtyti gėles, daužyti langus, braižyti, spardyti sienas ir kt.);

IV SKIRSNIS MOKINIO SKATINIMO PRIEMONĖS

307. Mokiniai skatinami už labai gerą ir gerą mokymąsi, labai gerą pamokų lankomumą, aktyvų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, parodose, projektuose, sporto varžybose, Mokyklos savivaldos veikloje; pagalbą organizuojant miesto, Mokyklos renginius; savanorišką pagalbą.

308. Mokinių skatinimui taikomos priemonės: žodinė padėka; įrašai elektriniame dienynė; Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšta padėka mokiniui, tėvams (globėjams);

Mokyklos Padėkos ar Garbės raštai; galimybė dalyvauti kelionėse, ekskursijose, renginiuose; apdovanojimas dovanėle, prizų; kt.

V SKIRSNIS

DRAUSMĖS BEI AUKLĖJAMOJO POVEIKIO PRIEMONĖS

309. Apie Mokyklos darbo tvarkos ar mokinio elgesio taisyklių pažeidimus dalykų mokytojai žodžiu informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą.

310. Mokiniui, pažeidusiam šių taisyklių reikalavimus, gali būti taikomos šios prevencinės drausminamojo ir auklėjamojo poveikio priemonės:

310.1. įspėjimas žodžiu taikomas mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam iki 35 pamokų arba pavėlavusiam į pamokas iki 20 kartų per pusmetį, taip pat padarius kitus nežymius šių taisyklių pažeidimus;

310.2. direktoriaus įsakymu reiškiamą pastabą mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam nuo 35 iki 45 pamokų arba pavėlavusiam į pamokas nuo 20 iki 30 kartų per pusmetį ir pasikartojančius nežymius mokinio elgesio taisyklių pažeidimus;

310.3. direktoriaus įsakymu reiškiamas papeikimas mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam daugiau nei 45 pamokas arba pavėlavusiam į pamokas daugiau nei 30 kartų, šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, už įžūlų elgesį, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą Mokyklos teritorijoje;

310.4. griežtas papeikimas skiriamas mokiniui praleidusiam be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų per pusmetį, sistemingą šiose taisyklėse nustatytų mokinio pareigų nevykdymą, pasikartojantį įžūlų elgesį su Mokyklos bendruomenės nariais, chuliganizmą, trukdymą ugdymo procesui, necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą Mokyklos teritorijoje, alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą mokykloje, atvykimą į mokyklą apsvaigus, tyčia sugadintą ar sunaikintą Mokyklos turta;

310.5. Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos rekomendacija šalinti mokinį iš Mokyklos taikoma, kai yra išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui.

310.6. raštiškas policijos, savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos ir Vaiko teisių apsaugos tarnybos informavimas taikomas mokiniui nuolat, piktybiškai nevykdančiam taisyklėse nustatytų mokinio pareigų, grubiai jas pažeidžiančiam;

310.7. kreipimasis dėl LR minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo mokiniui taikomas šio įstatymo 8 straipsnyje numatytais atvejais.

311. Už mokinio elgesio taisyklių pažeidimus (pamokų nelankymą, mokinio pareigų nevykdymą, teisėtvarkos pažeidimus, už pavojingos (nusikalstamos) veiklos įvykdymą mokinytis ir jo teisėti atstovai (tėvai, globėjai) kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

312. Su mokinio elgesio taisyklėmis, drausmės bei auklėjamojo poveikio priemonėmis mokinius supažindina klasės auklėtojas pasirašytinai.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

313. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Mokyklos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

315. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.

PRITARTA

Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos

Darbo taryboje 2022-03-10

Vida Pulkauninkienė