

PATVIRTINTA
Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2018 m. gruodžio 5 d. įsakymo Nr. V1-37
1 punktu (mokyklos direktoriaus 2022 m.
gegužės 17 d. Nr. V1-24 redakcija)

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Mokyklos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Mokyklos administracijos, mokytojų ir kitų Mokyklos darbuotojų.
3. Taisyklių tikslas – užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, darbuotojų saugumą bei skatinti darbuotojus atsakingai atlikti savo pareigas.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Mokyklos nuostatais ir šiomis taisyklėmis.
5. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.
6. Taisyklės ir/ar jų pakeitimus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su darbo taryba (jos nesant – darbuotojų atstovais).
7. Taisyklės yra privalomos Mokykloje dirbantiems darbuotojams ir darbdaviui, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų ir taikomos tiek, kiek teisinių santykių Mokykloje neregamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
8. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis ir galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami pasirašytinai arba elektroniniu būdu išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kurie prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su Taisyklėmis jis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Mokyklos darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo vykdo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Įsidarbindamas asmuo Mokyklos direktoriui privalo pateikti: asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pasą, identifikacinę kortelę); atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą; pažymą apie pedagoginį darbo stažą (pedagoginiai darbuotojai); fotonuotrauką; taip pat esant reikalui kitus įvairius veiksnius pagrindžiančius dokumentus (savo ar vaiko neįgalumo pažymėjimą (jei toks išduotas); santuokos/ištuokos liudijimą; vaikų gimimo liudijimus); gali pateikti gyvenimo aprašymą ar rekomendacijas.
11. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, sudaromą dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.
12. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą), darbo drausmės pažeidimo procedūros prieš nutraukiant darbo sutartį neinicijuojamos.
13. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios,

darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

14. Darbuotojas gali susitarti, kad jis eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas (pvz. istorijos mokytojas dirba dar ir geografijos mokytoju).

15. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

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

17. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

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

19. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą darbo dieną po darbo sutarties pasirašymo, prieš tai pristatęs asmens medicininę knygėlę su gydytojo įrašu, leidžiančiu dirbti numatomą darbą.

20. Darbuotojui pradedant dirbti, parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais; su darbuotojų darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais svarbiais bendruomenės susitarimais, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

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

22. Keičiant būtinasias 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.), nustatyta darbo laiko režimo rūšį Mokyklos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

23. 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.

24. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinasias 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.

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

26. Darbo sutarties sąlygų 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 ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbuotojų darbo santykiai su Mokykla pasibaigia Lietuvos Respublikos DK nustatyta tvarka, įteisinus sutarties nutraukimą Mokyklos direktoriaus įsakymu ir nutraukus darbo sutartį.

28. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos DK nustatytais atvejais:

28.1. darbuotojui prašant;

28.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

28.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas;

28.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

28.5. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

28.6. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą ir kt.;

28.7. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

29. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir įvardyti nepasiekti numatyti rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

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

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

32. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

33. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Mokyklai priklausantį turtą, inventorių, asmeninės saugos priemones, jo žinioje esančias bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, materialines vertybes direktoriaus paskirtam asmeniui.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

34. Etatiniams Mokyklos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

35. Etatiniams Mokyklos darbuotojams (už 1 etatą) nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokį darbo režimą nustato darbo sutartis.

36. Darbo savaitės trukmė:

36.1. 40 valandų – direktoriui, psychologui, bibliotekininkui, administracijos ir techninio personalo darbuotojams;

36.2. 36 valandų – mokytojams, socialiniam pedagogui;

36.3. 23 valandos – logopedui, specialiajam pedagogui;

36.4. 30 valandų – pailgintos dienos grupės auklėtojai.

37. Pagal sutrumpinta darbo laiko normą dirbantiems darbuotojams darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

38. Mokykloje dirbama nuo 7.00 val. iki 22.00 val. Esant būtinumui Mokyklos darbuotojams patekti į Mokyklą poilsio ar šventinėmis dienomis, privaloma užsiregistruoti pas Mokyklos budinčius. Poilsio ir švenčių dienomis atvykimas į Mokyklą nelaikomas darbu ir už jį nemokama. Išimtiniais atvejais, pavedus Mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojui pagal pavaldumą, už darbą šiomis dienomis kompensuojama DK nustatyta tvarka.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

40. Mokytojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniais, 15 min. – pasiruošimui kitai pamokai, bendravimui su ugdytiniais, jų tėvais, dalykiniais susitikimams ir kt.

41. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

42. Darbo grafikus mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

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

44. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, informacinių komunikacinių technologijų specialisto, duomenų bazių tvarkytojo, darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Mokyklos direktoriaus 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 pareigybių sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

45. Techninio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi metų pradžioje.

46. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

47. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje.

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

49. Šalims susitarus Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

50. Mokytojams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

51. 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.

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

53. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara, Mokyklos įsakymu patvirtintoje Darbo apmokėjimo sistemoje.

54. 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.

55. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų per parą, neįskaitant pietų pertraukos.

56. Darbo laiko trukmė darbuotojui gali ilgėti darbuotojo ir darbdavio laisva valia, kai darbuotojas atlieka papildomą darbą, nesulygtą darbo sutartyje – viršvalandžiai.

57. Darbo masto padidinimas nėra viršvalandinis darbas.

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

59. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, nedelsdami turi informuoti apie tai Mokyklos direktorių arba jam nesant direktoriaus pavaduotoją pagal pavaldumą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl rimtų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas jo įgaliotas asmuo. Tiesioginio vadovo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Mokykloje režimą.

60. Vykdamas į darbą ar iš jo, pertraukų, skirtų pavalgyti ir pailsėti metu, dalyvaudamas kvalifikacijos kėlimo renginiuose bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis saugaus eisimo taisyklių, būti atsargus ir dėmesingas.

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

62. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Mokyklos darbas.

63. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas, neatvykimas į darbą, viršvalandžiai fiksuojami nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

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

65. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų, nepedagoginiams – 20 darbo dienų.

66. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką, kurio projektas rengiamas iki gegužės 31 arba šalių sutartu laiku.

67. Darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

68. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka. Jei darbuotojas prašymą dėl atostogų pateikia ne pagal patvirtintą grafiką, atostoginiai už atostogų laikotarpį išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

69. Darbuotojas dėl svarbių priežasčių gali prašyti, kad atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

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

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

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

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

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

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

75.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė kaip 30 min.);

75.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per 20 minučių trukmės valgymo pertrauką;

75.3. nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios.

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

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

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

78. Specialios pertraukos darbuotojos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

79. 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 nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai.

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

81. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu viena darbo diena truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Mokyklos direktoriaus sutikimu.

82. 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.

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

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

85. 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, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

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

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

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

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

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

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

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

93. 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 direktoriaus patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

94. 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.

95. Mokykloje draudžiama:

95.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

95.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

95.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

96. Mokykloje netoleruojami atvejai:

96.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), jei tai įtakoja gaunančiųjų dovanas ar paslaugas sprendimus. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų.

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

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

II SKIRSNIS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

97. Mokyklos darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

97.1. Bendri reikalavimai visiems Mokyklos darbuotojams:

97.1.1. atsakingai, savarankiškai ir laiku atlikti pavestą darbą (laikantis pareigybių aprašymų reikalavimų);

97.1.2. savo veiksmais ir sąžiningai atliktu darbu formuoti palankų Mokyklos įvaizdį;

97.1.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus);

97.1.4. nepatikėti savo pareigų vykdymo tretiesiems asmenims ir neatlikti veiksmų, nesusijusių su darbu, esant būtinybei atlikti pavestą darbą, nesilaikant darbo laiko grafiko;

97.1.5. užtikrinti, kad darbo metu darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų;

97.1.6. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, kurti jaukią ir estetišką aplinką. Baigus darbą, patalpas palikti tvarkingas, langus uždarytus, žaliužes (ar roletus) užtrauktus, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;

97.1.7. taupyti elektros energiją, šilumą ir vandenį;

97.1.8. vykdyti visus direktoriaus įsakymus, nurodymus, pavedimus bei Mokyklos administracijos ir kontroliuojančių institucijų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

97.1.9. įvykus nelaimingam atsitikimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Mokyklos administraciją;

97.1.10. pamačius netinkamai besielgiančius mokinius, juos sudrausminti ir informuoti Mokyklos administraciją;

97.1.11. laikytis Mokyklos darbo tvarkos, darbų saugaus ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos taisyklių, higienos ir etikos normų reikalavimų;

97.1.12. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, IKT gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie jas Mokyklos administracijai; techninius gedimus fiksuoti gedimų sąsiuvinuose;

97.1.13. savo elgesiu reprezentuoti mokyklą: bendraujant su mokiniais ir kolegomis, bendradarbiais laikytis etikos principų, vengti intrigų, apkalbų, neskleisti asmens garbę ir orumą

žeminančios informacijos, nevartoti necenzūrinių žodžių ir posakių, stengtis palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, rūpintis savo įvaizdžiu ir išvaizda, kuri turi būti tvarkinga, neiššaukianti vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) neigiamos reakcijos;

97.1.14. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, išsilavinimo cenzui, kvalifikacinei kategorijai ir kt.) per savaitę informuoti Mokyklos administraciją;

97.1.15. periodiškai pasitikrinti sveikatą. Galiojančios darbuotojų asmens medicininės knygelės (ar darbuotojų, dirbančių Mokykloje antraeilėse pareigose minėtų knygelių kopijos) saugomos Mokyklos raštinėje;

97.1.16. kasmet išklaudyti periodinius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instruktavimus bei pasirašyti registre;

97.1.17. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

97.1.18. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą, Mokyklos teritorijoje vykdomo vaizdo stebėjimo taisyklės nustato Mokyklos direktoriaus patvirtinti Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbovietėje tvarkos aprašas ir Mokyklos vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės.

97.2. Papildomai mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams:

97.2.1. kruopščiai ir sistemingai ruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

97.2.2. būti punktualiems ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (į Mokyklą atvykti ne vėliau kaip 10 minučių prieš jų pradžią), laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, Mokyklos renginius;

97.2.3. prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema;

97.2.4. atsakingai pagal raštvedybos ir kompiuterinio raštingumo taisyklės pildyti dokumentus;

97.2.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;

97.2.6. pildyti klasės, dalyko, neformaliojo ugdymo dienynus, vadovaujantis galiojančiais, Mokyklos direktoriaus patvirtintais Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;

97.2.7. kiekvieną savo darbo dieną prisijungti prie el. dienyno paskyros, ją užpildyti, susipažinti su jiems skirta pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikti reikalingas ataskaitas ir kt.;

97.2.8. sistemingai tikrinti mokinių žinias ir surašyti pažymius į el. dienyną;

97.2.9. ugdymo planavimo ir vykdymo dokumentus, ataskaitas, anketas, sąrašus ir kitus dokumentus pateikti Mokyklos administracijai laiku, iki nurodyto termino. Juos pildyti (pagal reikalavimus) raštu arba kompiuteriu ir, esant reikalavimui, atsiųsti elektroniniu paštu;

97.2.10. užtikrinti mokomųjų ir neformaliojo švietimo programų, klasės vadovo planų vykdymą;

97.2.11. mokinį, kuris pamokos metu elgiasi nedrausmingai, netinkamai, įspėti ir priminti, kad jis privalo laikytis mokinio elgesio taisyklių bei mokymosi sutartyje prisiimtų įsipareigojimų;

97.2.12. mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos, nedelsiant apie tai informuoti socialinį pedagogą ir klasės vadovą;

97.2.13. pamokų metu pastebėjus negaluojančią mokinį, nukreipti jį į ambulatoriją ir pranešti Mokyklos administracijai bei klasės vadovui, o šis – tėvams (globėjams, rūpintojams);

97.2.14. išleisti mokinius iš pamokų anksčiau nei nuskamba skambutis draudžiama (išskyrus klasių valandėles);

97.2.15. bendrauti taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros reikalavimų, nevartoti netinkamų pasakymų, pravardžių;

97.2.16. dalyvauti savivaldos tarybų posėdžiuose ir kituose Mokyklos renginiuose (išskyrus mokytojus, tą dieną dirbančius kitose darbovietėse). Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, pranešti Mokyklos direktoriui;

97.2.17. mokinių atostogų metu savo veiklą derinti su Mokyklos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui: rengtis pamokoms, ruošti bei tvarkyti metodines priemones, dokumentaciją, organizuoti metodines dienas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vykti į ekskursijas su mokiniais, atlikti kitus Mokyklai svarbius darbus. 1 darbo diena tą savaitę gali būti skiriama savišvietai;

97.2.18. pamokų, renginių ar kitų užsiėmimų, pertraukų metu negalima palikti mokinių vienų klasėse ar kitose mokyklos patalpose;

97.2.19. nuolat atnaujinti kabinetų, klasių stenduose esančią medžiagą;

97.2.20. organizuodamas pamoką mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas:

97.2.20.1. visas reikalingas priemones privalo pasiruošti prieš pamokas;

97.2.20.2. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje; pastebėjus, kad patalpa nešvari, sugadintas inventorius ar pan., trūkumus pagal galimybes pašalinti ir pradėti darbą; po pamokos apie trūkumus pranešti klasės/ kabineto vadovui arba Mokyklos administracijai;

97.2.20.3. elektroniniame dienyne pažymėti neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;

97.2.20.4. neleisti mokiniams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus svarbius atvejus, kai jie turi registracijos pas gydytoją pažymą ar tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą. Jei mokinys pasišalina iš pamokos, tuoj pat informuoja klasės vadovą;

97.2.20.5. pašaliniam asmeniui išsivesti mokinį iš pamokos griežtai draudžiama. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, jį lydi socialinis pedagogas, kuris informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintoju) ir dalyvauja apklausoje;

97.2.20.6. jei mokinys pamokos metu pažeidžia mokinio elgesio taisykles, jį išpėja, įrašo pastabą į elektroninį dienyną. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, iškviečia socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar klasės vadovą, jiems nesant, Mokyklos direktorių, kuris padėtų spręsti konfliktinę situaciją. Draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos;

97.2.20.7. nuolat vykdo saugos darbe reikalavimus. Užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologinių, informacinių technologijų kabinetuose būtų iškabintos saugaus elgesio tame kabinate taisyklės ir būtų jų laikomasi. Mokiniai su tomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai;

97.2.20.8. paskirdamas mokiniui sėdėjimo vietą, privalo atkreipti dėmesį į mokinio ūgį, regėjimą ir klausą, reikalauti, kad mokiniai sėdėtų jiems skirtuose suoluose;

97.2.20.9. organizuodamas pamoką ar renginį už Mokyklos ribų vadovaujasi galiojančiu Mokyklos direktoriaus patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu.

97.2.20.10. dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad negalės dalyvauti posėdyje ar dėl svarbių priežasčių reikės išeiti anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį;

97.2.20.11. kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos, dailės mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažais pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Mokyklos direktoriaus patvirtinti saugaus elgesio instruktažai turi būti iškabintos matomoje vietoje). Instruktažai kartojami pradėdant naują darbą ir naują temą;

97.2.20.12. mokytojas privalo principingai reaguoti į mokinių nesąžiningumo atvejus, tokius kaip plagijavimas (projektinių darbų, referatų; svetimo rašto darbo pateikimas kaip savo ir pan.), nusirašinėjimas (kontrolinių ir kitų atsiskaitomųjų darbų), naudojimas pašaline pagalba pasiekimų patikrinimui;

97.2.20.13. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai privalo laikytis mokinių asmens duomenų apsaugos vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitų Mokyklos vidinių dokumentų nuostatų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, konfidencialumo ir saugumo reikalavimų. Darbuotojai pažeidę aukščiau nurodytų teisės aktų reikalavimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

97.2.20.14. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai sistemingai tobulinasi, kelia savo kvalifikaciją.

97.3. Papildomai klasių vadovams:

97.3.1. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina mokinius su jiems aktualiais Mokyklos darbo tvarkos taisyklių skirsniais, mokinių elgesio taisyklėmis; praveda saugaus eismo, mokinių pavėžėjimo į mokyklą ir iš jos instruktazus, kurie kartojami vykstant į renginius už Mokyklos ribų, išleidžiant mokinius atostogoms ir kitais svarbiais atvejais;

97.3.2. tvarko elektroninį klasės dienyną pagal galiojančius Elektroninio dienyno nuostatus ir kitus dokumentus;

97.3.3. veda klasės lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankymu, reikalauja, kad jie, praleidę pamokas, pristatytų tėvų paaiškinimą arba gydytojų pažymą, sergant ilgiau kaip 3 dienas;

97.3.4. palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, kreipiasi į Mokyklos administraciją ir ieško sprendimo būdų;

97.3.5. kontroliuoja mokinių elgesį, išvaizdą, stebi jų mokymosi pasiekimus. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams, rūpintojams);

97.3.6. kartą per savaitę veda klasės valandėles, jeigu nevykdo kitokios veiklos;

97.3.7. organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Mokyklos pamokinėje ir nepamokinėje veikloje. Renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos;

97.3.8. po Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su trimestro / pusmečio rezultatais. Jei mokinyms paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš Mokyklos ar jam skirti papildomi darbai, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) per 3 darbo dienas;

97.3.9. imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja Mokyklos socialinį pedagogą, administraciją, Vaikų teisių apsaugos tarnybą;

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

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

97.3.12. organizuoja su mokiniais ekskursijas, išvykas ar turistinius žygius, vadovaudamiesi Mokyklos direktoriaus patvirtintu Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu ir tik gavęs Mokyklos direktoriaus leidimą. Prieš išvykdam į ekskursijas, išvykas, žygius instruktuoja mokinius pasirašytinai;

97.3.12. padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

97.4. Papildomai fizinio ugdymo mokytojams:

97.4.1. organizuoja tarpklasines varžybas, rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;

97.4.2. su mokiniais dalyvauja miesto varžybose bei sporto renginiuose;

97.4.3. tvarko sportinių renginių dokumentaciją;

97.4.4. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina jų saugumą;

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

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

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

97.4.8. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio);

97.4.9. kiekvienais metais pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio instruktažais ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (saugaus elgesio instruktažai turi būti iškabinamos matomoje vietoje).

97.5. Papildomai neformaliojo ugdymo užsiėmimų mokytojams:

97.5.1. rengia neformaliojo ugdymo programas, kurias tvirtina Mokyklos direktorius;

97.5.2. tvarko neformaliojo ugdymo užsiėmimų apskaitą, laiku užpildo el. dienyną;

97.5.3. užsiėmimus veda pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį;

97.5.4. užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

97.5.5. nepalieka mokinių be priežiūros užsiėmimų patalpoje;

97.5.6. kartą per metus mokytojo ugdytiniai atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

97.6. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų budėjimas:

97.6.1. budėjimas vieną – du kartus per savaitę pagal nustatytą grafiką pertraukų ar renginių metu organizuojamas vaikų saugumui užtikrinti.

97.6.2. grafikas, esant poreikiui, gali būti keičiamas po pusmečio.

97.7. Budintis mokytojas:

97.7.1. budėjimą pradeda 10 min. iki pamokų pradžios ir tęsia iki turimų pamokų pabaigos, jei nenustatyta kitaip;

97.7.2. turi skiriamąjį Mokyklos budinčiojo ženklą;

97.7.3. stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje, reikalauja, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi, nesistumdytų, nešiukšlintų, netriukšmautų, nebėgiotų, negadintų inventoriaus ir patalpų;

97.7.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą; parašo nelaimingo atsitikimo paaiškinimą;

97.7.5. pastebėjęs gadinamą ar sugadintą Mokyklos turtą, apie tai skubiai praneša Mokyklos administracijai;

97.7.6. esant būtinybei palikti budėjimo vietą, turi susitarti su kitu mokytoju, kuris jį pakeis;

97.7.7. Budėjimas įskaitomas į darbo laiką.

97.8. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

97.8.1. korepetitoriavimas, pedagogui papildomai mokant jo paties ugdumus mokinius;

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

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

97.9. Mokytojų pavadavimas:

97.9.1. nesant dalyko mokytojui, jo pamokas gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas kitas mokytojas;

97.9.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį ir gauti atlygį, jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;

97.9.3. vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai ir atsakingai sutvarkyti dokumentus bei atlikti kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas;

97.9.4. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu;

97.9.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Už pamokų jungimą mokytojui nemokama;

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

98. Nesant techninio personalo darbuotojui iki 2 dienų, jo funkcijas, pavedus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, laikinai atlieka kitas techninio personalo darbuotojas; nesant techninio personalo darbuotojui daugiau kaip 2 dienas, jį pavaduoti ir gauti atlygį gali direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

99. Mokyklos darbuotojams draudžiama:

99.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, rūkyti. Mokykloje būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų;

99.2. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

99.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose;

99.4. laikyti bet kokius asmeninius maisto produktus mokinių ar kitų asmenų priėmimo vietoje;

99.5. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju pagal pavaldumą;

99.6. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;

99.7. dirbti nesveikuoju, turint temperatūros;

99.8. gadinti Mokyklos inventorių; šiuokšinti bendro naudojimo patalpose;

99.9. kalbėti Mokyklos telefonu asmeniniais reikalais; taip pat naudotis mobiliuoju telefonu asmeniniais klausimais pamokų, posėdžių, susirinkimų metu;

99.10. bausti vaikus fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises.

99.11. Be Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojų pagal pavaldumą leidimo:

99.11.1. pasilikti Mokykloje ne Mokyklos darbo laiku, poilsio ir šventinėmis dienomis;

99.11.2. iš Mokyklos patalpų išsinešti Mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

99.11.3. Mokykloje būti su pašaliniais asmenimis.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

101. 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.

102. 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.

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

104. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais; paisyti bendravimo etikos, laikytis Mokyklos direktoriaus patvirtintų Mokytojų ir mokyklos darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

105. Mokykloje dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos, estetikos reikalavimų, turi būti tvarkingos išvaizdos, apranga – švari, etiška, neprovokuojanti (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

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

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS
MOKYKLOS STRUKTŪRA

107. Mokyklos organizacinę valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Mokyklos direktorius. Didžiausią Mokyklai leistiną pareigybių skaičių nustato Palangos miesto savivaldybės taryba, mokytojų ir kitų pagalbos mokiniui specialistų skaičių lemia klasių komplektai ir mokinių skaičius.

108. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės administratorius, vyr. buhalteris.

109. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu pareigoms skiria Palangos miesto savivaldybės taryba. Direktoriaus atostogų, komandiruočių, ligos atvejais jį vaduoja pavaduotojas ugdymui, esant reikalui, kiti pedagoginiai darbuotojai.

110. Mokyklos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo) vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pavaldūs šiuose centruose dirbantys mokytojai, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas, neformaliojo ugdymo organizatorius, pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai.

111. Mokyklos ūkiniam sektoriui vadovauja bei rūpinasi Mokyklos materialiniu aprūpinimu, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs Mokyklos techninio personalo darbuotojai.

112. Mokyklos bibliotekai vadovauja bibliotekos vedėjas ir/ar bibliotekininkas, kuris teikia mokiniams papildomas paslaugas, susijusias su jų mokymo programomis.

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

114. Mokyklos savivaldą sudaro Mokyklos, Mokytojų, Mokinių ir Metodinė tarybos, kurių veikla reglamentuojama Mokyklos nuostatuose.

115. Mokyklos ir mokytojų tarybos posėdžiai protokoluojami. Mokinių tarybos, metodinės grupės posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai, profesinės penkminutės neprotokaluojami.

II SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

116. Mokyklos veiklos organizavimas:

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

116.2. Mokyklos darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Mokyklos darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

116.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

116.4. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas teikia kuriojamam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

116.6. metų pabaigoje Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui kartu aptaria ir įvertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą;

116.7. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

116.8. mokytojai planuoja vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, vadovaudamiesi galiojančiu Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir kitomis mokymo

priemonėmis tvarkos aprašu, visi Mokyklos darbuotojai planuoja darbo priemonių, inventoriaus, remonto darbų pirkimą, teikdami paraišką direktoriui;

116.9. pasiūlymus Mokyklos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Mokyklos darbuotojas.

117. Ugdymo organizavimas:

117.1. ugdymo procesas organizuojamas, vadovaujantis direktoriaus patvirtintais Mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planais, parengtais pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programų bendruosius ugdymo planus;

117.2. pamokos pradėdamos 8.30 val. Į pamokas mokinius ir mokytojus kviečia du skambučiai. Po pirmo skambučio visi eina į darbo vietas, antrasis skambutis skelbia pamokos pradžią;

117.3. pamokos ir neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytus ir direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius. Taisyti tvarkaraščius turi teisę tik direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pakeitimus suderinęs su direktoriumi. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose, el. dienyne arba asmeniškai. Siekiant sudaryti pamokų tvarkaraštį, tenkinantį mokinių poreikius, mokytojai gali turėti „langų“ tarp pamokų. Draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščius bei darbo grafikus, išleisti mokinius namo;

117.4. mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai vykdo administracijos nurodymus, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, rekomendacijas ir atlieka kitas pareigas, nustatytas Mokyklos nuostatuose, jų pareigybių aprašymuose;

117.5. mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo renginį, organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas, už kurį vadovaujantiems mokytojams yra apmokama, jei tuo metu jie neturi savo pamokos arba daromi laikini keitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami informaciniuose stenduose, Mokyklos elektroniniame dienyne;

117.6. kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei – ir administracija;

117.7. dalyko mokytojas, klasės vadovas, pagalbos mokiniui specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Mokyklą dėl mokinio ugdymo (si) problemų;

117.8. Mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, brandos egzaminų, olimpiadų, konkursų ir kitų renginių vykdymo ir vertinimo komisijų darbe;

117.9. mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai privalo dalyvauti organizuojamuose tėvų susirinkimuose, Mokykloje vykstančiose atvirų durų dienose, mokytojų tarybos posėdžiuose, renginiuose, kuriuose dalyvauja auklėjamosios klasės mokiniai;

117.10. visi mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

118. Poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams:

118.1. Mokiniui ignoruojant mokytojo ar kito Mokyklos darbuotojo teisėtus reikalavimus, kai jo elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui, netinkamai besielgiantiems mokiniams galima taikyti šias poveikio priemones:

118.1.1. iškviesti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą atstovą;

118.1.2. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

118.1.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

118.1.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus, nekeliančius grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

118.1.5. taikant šias poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemones parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.

118.2. Mokyklos darbuotojai, įtarę, kad mokinys Mokyklos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, nedelsdami

praneša apie tai Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kurie skubiai informuoja apie tai mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

118.3. Taikant šias poveikio priemones, būtina vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 patvirtintomis rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams.

118.4. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas socialinis pedagogas, o jam nesant, Mokyklos direktorius, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, Klaipėdos apskrities vaiko teisiu apsaugos skyriui, vyriausiojo policijos komisariato viešosios tvarkos tarnybos prevencijos skyriui Palangos mieste.

118.5. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu socialinis pedagogas fiksuoja raštu savo dokumentuose.

118.6. Netinkamai besielgiantis mokinys, Mokyklos Vaiko gerovės komisijai pritarus, gali būti svarstomas Palangos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijoje.

119. Renginių organizavimas:

119.1. Mokykloje gali būti organizuojami įvairūs renginiai (toliau – Renginiai), ugdantys mokinių kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos, taip pat – seminarus, konferencijas ir kt. mokytojams.

119.2. Renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus renginio programą (projektą) su Mokyklos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas Renginių organizuojantis Mokyklos darbuotojas, gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais;

119.3. Renginius rekomenduojama organizuoti po pamokų, paliekant galimybę organizuoti dalykinius renginius pamokų metu, iš anksto suderinus su Mokyklos direktoriumi ar pavaduotoju ugdymui;

119.4. Mokyklos Renginiuose dalyvauja tik Mokyklos bendruomenės nariai arba svečių teisėmis pakviesti dalyvauti kviestiniai asmenys.

119.5. Renginio metu klasių vadovai visada būna greta savo auklėtinių. Jei renginys vyksta pamokų metu, greta ugdytinių visada būna tas mokytojas, kurio pamokos metu vyksta renginys.

119.6. Renginio vykdytojai:

119.6.1. pasirūpina informacijos pateikimu apie vyksiantį Renginį bendruomenei, svečiams ar spaudai;

119.6.2. užtikrina tvarką Mokyklos patalpose;

119.6.3. garantuoja mokinių saugumą Renginio metu;

119.6.4. reikalauja iš mokinių elgesio taisyklių laikymosi;

119.6.5. aptikę Renginio metu rūkančius, apsvaigusius nuo narkotinių ir/ar psichotropinių medžiagų, išgėrusius ar vartojančius alkoholinius, energinius gėrimus mokinius, nedelsiant apie tai praneša tėvams (globėjams, rūpintojams), Mokyklos administracijai ir (ar) policijai;

119.6.6. nutraukia Renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų reikalavimų; išūliai, iššaukiančiai besielgiančius mokinius išprašo iš renginio;

119.6.7. yra atsakingi už patalpų sutvarkymą pasibaigus renginiui;

119.6.8. jeigu renginio metu sugenda inventorius (perdega prožektorių lempos, sulūžta kėdė ir t.t.), apie tai informuojamas Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

119.6.9. mokiniams gali būti leidžiama organizuoti:

119.6.9.1. poilsio vakarus, jei be organizatorių dar yra budintieji mokytojai ar mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Vakaro trukmė – iki 20 val.;

119.6.9.2. diskotekas: lapkričio – vasario mėnesiais nuo 18.00 iki 21.00 valandos; kovo – spalio mėnesiais nuo 19.00 iki 21.30 valandos; Į diskoteką dalyviai įleidžiami ir išleidžiami 1,5 val. nuo jos pradžios; 5 – 10 klasių vadovai, mokiniai, mokytojai, dirbantys 1 – 10 klasėse, budi diskotekose pagal susitarimą. Tvarką ir švarą rūbinėje, koridoriuose, laiptinėje, aktų salėje prižiūri budinčios klasės mokiniai, kurie į pagalbą gali pasikviesti 1 – 2 mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ar Šventosios miestelio bendruomenės narius; diskotekos metu draudžiama lipti ant scenos (išskyrus diskotekos vedėjų grupę); salėje būti su viršutiniais rūbais (paltais, striukėmis);

vartoti, įsinešti alkoholinius, energinius gėrimus, maisto produktus, narkotines, psichotropines ir/ar kitas psichoaktyvias medžiagas, rūkyti; vaikščioti į kitas mokyklos patalpas;

119.6.9.3. skelbimą apie Renginio organizavimą mokiniai teikia derinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui prieš 2 dienas; jei suderintas skelbimas nepaskelbiamas skelbimų lentoje dieną prieš renginį, Renginys neorganizuojamas;

119.6.10. Pažeidžiantys tvarką ir drausmę mokiniai ar svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys iš šalinami iš Renginio, kviečiami atvykti tėvai (globėjai, rūpintojai). Jei tėvai tuo metu nerandami, apie įvykį gali būti pranešta policijai.

119.7. Renginiai Mokykloje baigiami ne vėliau kaip 22.00 valandą.

119.8. Ekskursijos, kelionės, išvykos, turizmo bei kiti ne Mokykloje vykstantys renginiai organizuojami, vadovaujantis galiojančiais Mokyklos direktoriaus patvirtintais Vaikų turizmo renginių organizavimo ir Mokyklinio autobuso naudojimo tvarko aprašais.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS

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

121. Mokytojo darbo krūvio sandara aptarta direktoriaus įsakymu patvirtintoje Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

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

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

124. Mažėjant dalyko pamokų skaičiui, pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti mokomojo dalyko pamokų skaičių mokytojui, kuris dirba tik Mokykloje; atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, kvalifikacinę kategoriją.

125. Patalpų valytojams, aplinkos priežiūros darbininkui už valomų ir tvarkomų plotų teisingą paskirstymą ir informavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

IV SKIRSNIS SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

126. 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.

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

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

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

130. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

131. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

132. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

133. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:

133.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

133.2. nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kurios, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir mokinių saugai ir sveikatai;

133.3. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;

133.4. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

133.5. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;

133.6. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus;

133.7. pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą Mokyklos aplinkoje, informuoja Mokyklos direktorių.

134. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių, priešgaisrinės ir civilinės saugos pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.

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

138. Kūno kultūros pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8 °C temperatūrai (mokiniam vilkinti tinkama sportine apranga ir avinti tinkama avalynė). Oro užterštumui kietosiomis dalelėmis viršius teisės aktu leistina tvirtinti bei esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) kūno kultūros pratybos negali vykti lauke.

139. Kūno kultūros, technologijų, informacinių technologijų, biologijos, chemijos, fizikos mokytojai kiekvienais metais supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (direktoriaus patvirtintos saugaus elgesio taisyklės turi būti iškabinamos kabinete).

140. Mokyklos direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio išrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus. Privalomas sveikatos patikrinimas gali būti atliekamas darbo laiku.

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

142. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Mokyklos pavaduotojas ūkio reikalams.

143. Pirmosios pagalbos vaistinėlės privalomai laikomos Mokyklos sporto salėje, technologijų kabinetuose, mokytojų kambaryje. Vykstant į ekskursijas, turistinius žygius, išvykas ne Mokyklos teritorijoje mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas privalo turėti vaistinėlę. Reikalingomis, privalomomis medicinos priemonėmis pagal poreikį papildoma ir atnaujinama Mokyklos sveikatos priežiūros specialistas.

144. Ekstremalios situacijos:

144.1. pagalbos telefonu numeris 112 yra bendras numeris netikėtų nelaimių ar grėsmių gyvybei, sveikatai, saugumui, aplinkai ar turtui atvejams. Juo paskambinus galima iškviešti

pagrindines pagalbos tarnybas: policiją, ugniagesius – gelbėtojus ar greitąją medicinos pagalbos tarnybą.

144.2. kilus gaisrui, nedelsiant reikia iškviešti ugniagesius – gelbėtojus; turimomis pirminėmis gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant apie gaisrą informuoti Mokyklos direktorių ir jo pavaduotoją ūkio reikalams.

144.3. įvykus avarijai, kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, darbuotojas privalo išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant apie tai informuoti Mokyklos direktorių ir jo pavaduotoją ūkio reikalams.

144.4. jeigu vyksta smurtinis plėšimas, svarbiausia yra žmonių, esančių Mokykloje, saugumas, todėl reikia vengti griežtų priemonių, siekiant išsaugoti Mokyklos materialines vertybes. Apiplėšimo atveju, Mokyklos darbuotojai privalo:

144.4.1. nesiginčyti su nusikaltėliu, nenaudoti jo atžvilgiu fizinių veiksmų;

144.4.2. pasistengti įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

144.4.3. įsitikinus, kad nusikaltėlis pasišalino, nedelsiant pranešti policijai bendruoju pagalbos telefonu numeriu – 112 ir Mokyklos administracijai.

144.5. Įvykus nelaimingam atsitikimui, privalo apie tai nedelsiant pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių sveikatai ir gyvybei.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

145. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas įsipareigoja:

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

145.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Mokyklos informacinėmis technologijomis informacijai pateikti;

145.3. suteikti galimybę mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams nekontaktinę veiklą (valandas funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis (ugdomosios veiklos planavimą, pasiruošimą pamokoms, profesinį tobulėjimą) ir valandas funkcijoms, susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei) vykdyti ne tik mokyklos patalpose;

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

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

146. Darbuotojai įsipareigoja:

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

146.2. laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus ar tiesioginio vadovo suformuluotas užduotis darbo užduotis;

146.3. nekontaktinės veiklos vykdymo metu (mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams) užtikrinti darbo funkcijų atlikimui reikalingą bendravimą, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius, darbo metu būti pasiekiamas asmeniniu telefonu; pagal susitarimą, neprašyti kompensacijos už darbo priemonių naudojimą/nusidėvėjimą (asmeninis telefonas, kompiuteris, muzikos instrumentas ir kt.) ir komunalines paslaugas; nekontaktinės veiklos vykdymo metu laikytis sveikatos bei darbo saugos reikalavimų ir, jeigu trauma bus patirta tuo laiku, kuris priskiriamas nekontaktiniam darbo laikui, bet jo vykdoma veikla nebus susijusi su mokytojo darbo funkcijų atlikimu, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

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

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

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

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

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

151. Mokyklos direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Mokyklos darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

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

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

154. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Mokyklos direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą ne(į)vykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

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

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

156. Mokyklos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme nustatyta tvarka.

157. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ūkio reikalams, Mokyklos specialistų (A2 ir B lygio), kvalifikuotų darbuotojų (C lygio) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis galiojančiu direktoriaus patvirtintu Mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

159. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Mokyklos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas pagal galiojančią direktoriaus patvirtintą Mokyklos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

160. Už pasiekimus ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos darbuotojų skatinimo priemonės:

160.1. padėka žodžiu;

160.2. padėka raštu;

160.2. ekskursija ar edukacinė išvyka (pagal Mokyklos turimas lėšas);

160.4. už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūdomi miesto ar valstybės apdovanojimams gauti;

160.5. esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, darbuotojai gali būti skatinami piniginiomis išmokomis, vadovaujantis galiojančiomis Mokyklos direktoriaus patvirtintos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

III SKIRSNIS MATERIALINĖS PAŠALPOS

161. Mokykla, neviršydama darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas, vadovaujantis galiojančiomis Mokyklos direktoriaus patvirtintos Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

IV SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

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

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

164. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalu vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų).

165. Kai dėl įvairių priežasčių Mokykloje nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), darbuotojai nustatytas funkcijas ar jų dalį gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis galiojančiu direktoriaus patvirtintu Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašu.

166. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva vadovujamasi DK.

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

168. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje. Mokinių ir darbuotojų maitinimas už savo lėšas organizuojamas, vadovaujantis galiojančiu Mokyklos direktoriaus patvirtintu Maitinimo organizavimo tvarkos aprašu.

V SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

169. Mokyklos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK58 str.

170. 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.

171. Mokyklos direktorius 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 direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

172. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

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

174. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

174.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokių nusikaltimo požymių turinti veika;

174.8. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalvavimas Mokyklos darbinuose susirinkimuose be pateisinamos priežasties.

174.9. per pastaruosius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;

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

175. 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, direktoriui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

176. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

177.3. 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.

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

179. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu.

180. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Mokyklos darbuotojas įtariamą 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 kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

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

182. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, ir nuobaudą galima skirti be darbuotojo paaiškinimo.

183. 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.

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

185. 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 direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

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

187. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

VI SKIRSNIS

MOKYKLOS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA

189. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

190. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

191. Mokyklos telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.

192. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, techninio personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpą ir raktus palikti Mokyklos budėtojui.

193. Už kabinetuose, patalpose esančio inventoriaus, mokymo priemonių, darbo įrankių saugumą atsako kabinete, patalpoje dirbantys mokytojai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams arba kitą administracijos darbuotoją.

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

194.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

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

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

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

194.5. visi Mokyklos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Mokyklos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotojui sugadinus ar praradus Mokyklos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Mokyklai padaroma tyčinė materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

195. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

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

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

196.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

197. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

199. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKYRIUS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

200. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

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

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

200.3. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Mokyklos darbuotojų atstovais ar kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

200.4. suderinti ar Mokyklos direktoriaus patvirtinti dokumentų projektai gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Mokyklos interneto svetainėje.

201. Direktoriaus pavaduotojai, pagal kompetenciją vykdydami Mokyklos direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo), siunčiamų raštų ar kitų dokumentų projektus ir teikia juo pasirašyti Mokyklos direktoriui.

202. Dokumentų pasirašymas:

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

202.2. kai nėra Mokyklos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui; kai nėra minėto direktoriaus pavaduotojo, dokumentus pasirašo kitas Mokyklos darbuotojas, paskirtas laikinai eiti Mokyklos direktoriaus pareigas;

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

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

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

206. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

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

206.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų poreikio ir pobūdžio), privalo suderinti su Mokyklos vyr. buhalteriu;

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

206.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Mokyklos vyr. buhalterii ar raštinės administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

206.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Mokyklos direktoriui arba jo pavaduotojui.

II SKIRSNIS

MOKYKLOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

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

208. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Mokyklos darbuotojams.

209. 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 raštinės administratorius.

210. Gaunamus ir siunčiamus dokumentus Mokyklos raštinės administratorius registruoja informacinėje sistemoje „Kontora“.

211. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

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

213. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Mokyklos direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, paskiria vykdytojus, trumpai išdėstydamas, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

214. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems teikiamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

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

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

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

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

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

220. Pasirašyti Mokyklos direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Mokyklos darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo.

221. Pagal reikalavimus nėra registruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

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

223. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje.

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

225. Darbuotojai su mokyklos vidaus dokumentais, darbdavio nurodymais ar kitokio pobūdžio pranešimais supažindinami jiems priskirtu darbo elektroniniu paštu, išsiunčiant dokumenta/teisės akta ar reikiama informacija elektroniniu formatu, kuris prilyginamas raštiškam susipažinimui (jei teisės akte nenurodyta kitaip). Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne

rečiau kaip 2 kartus per savo darbo mokykloje diena ir i gautus oficialius vidaus dokumentus su tuos lvdinčiais teisės aktais atsakvti trumpu pranešimu „Susipažinau“. Jei per 5 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laika) darbuotojas niekaip nereaguoja i elektronini pranešima, laikoma, kad jis yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

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

227. Mokyklos archyvą tvarko Mokyklos raštinės administratorius ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

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

III SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

229. Už informacijos apie Mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Mokyklos direktoriaus paskirtais atsakingais asmenimis.

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

231. Pranešimus rašantysis asmuo suderina su Mokyklos direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal kuruojamas veiklos sritis.

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

233. 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.

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

IV SKIRSNIS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

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

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

238. Be išankstinio susitarimo atvykstantys interesantai ar Mokyklos svečiai, registruojasi Atvykstančių asmenų apsilankymų registre, esančiame Mokyklos budėtojų kabinete. Budėtojai suteikia reikiamą informaciją ir palydi lankytoją reikiama kryptimi. Jei tuo metu vyksta užsiėmimas, lankytojas gali palaukti Mokyklos fojė prie budinčiojo iki užsiėmimo pabaigos.

239. 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 interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Mokykloje ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

240. Lankytojai, keliantys grėsmę Mokyklos bendruomenės narių saugumui, yra išprašomi iš Mokyklos.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

241. Mokyklos darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes, vadovaudamiesi galiojančiu Mokyklos direktoriaus patvirtintu Vykimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

242. Mokyklos darbuotojai tobulina savo kvalifikaciją, vadovaudamiesi galiojančiu Mokyklos direktoriaus patvirtintu Direktorius, pavaduotojų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

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

243. Visiems Mokyklos pedagoginiams darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus, techninio personalo – Higienos įgūdžių, bei gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Mokykla, išskyrus pradedantį dirbti darbuotoją, kuris minėtus pažymėjimus pristato iš anksto.

244. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, gaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkio reikalams ir raštinės administratorius.

244. Visi Mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti jomis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir gaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

246. Žmogaus saugos kursai privalomi mokytojams, pageidaujantiems vesti žmogaus saugos užsiėmimus.

X SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

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

248. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Mokyklos darbuotojų (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, duomenų bazės tvarkytojo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

250. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išėina 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.

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

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

253. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

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

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

255. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

256. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

257. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

258. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Mokyklos bendruomenės narių, savivaldos institucijų, direktoriaus bei administracijos iniciatyva.

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

260. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

261. Taisyklės yra skelbiamos Mokyklos internetinėje svetainėje www.sventosiospm.lt

SUDERINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos tarybos
2021 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. V5-1