

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) **reglamentuoja Vilniaus Viršuliškių mokyklos** (toliau – Mokykla) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, neprieštaraujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui (toliau – DK) ir kitiems įstatymams, reglamentuojantiems darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Mokyklos darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti ir suderinti Mokyklos darbuotojų ir Mokyklos direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisiniai aktai.

3. Mokykla savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus miesto Mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais bei Mokyklos nuostatais.

4. Su Taisyklėmis pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina raštinės vadovas, Mokyklos direktoriaus pavedimu, pagalbinis darbuotojus – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas).

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

6. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Mokyklos direktorius arba bent kuris mokyklos darnbuotojas.

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

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

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:

9.1. konkurso tvarka į Mokyklą priimami: direktorius, direktoriaus pavaduotojai (skyriaus vedėjai), vyr. buhalteris;

9.2. ne konkurso tvarka priimami: mokytojai, pagalbos vaikui specialistai (soc. pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, psichologas, bibliotekos darbuotojai, mokytojo padėjėjai), aptarnaujančio personalo darbuotojai: raštinės vadovas, IT specialistai, valytojos, kiemsargiai, sargai, rūbininkai, laborantai, kt..

10. Specialūs reikalavimai nustatomi direktoriui, pavaduotojams (skyrių vedėjams), pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, raštinės vadovui, bibliotekininkams, vyr. buhalteriiui, IT specialistams, mokytojo padėjėjams.

11. Priimami dirbti į Mokyklą asmenys pateikia:
 - 11.1. asmens tapatybę, išsilavinimą, pedagoginį ir nepedagoginį darbo stažą patvirtinantį dokumentą;
 - 11.2. vieną nuotrauką, kuri klijuojama ant darbuotojo asmens bylos;
 - 11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „Dirbti mokykloje leidžiama“;
 - 11.4. dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
12. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 12.1. turėti atitinkamo cenzo išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 12.2. mokėti valstybinę kalbą.
 - 12.3. administracijos darbuotojams mokėti bent vieną Europos Sąjungos kalbą B1 lygiu.
13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
14. Darbo sutartis gali būti pasirašyta ir anksčiau, tačiau įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui nepradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygūtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.
16. Darbuotojas ir Mokyklos direktorius gali susitarti:
 - 16.1. kad darbuotojas mokykloje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal tą patį pareinės algos pastoviosios dalies koeficientą
 - 16.2. dėl darbo kitoje darbovietėje. Jeigu toks susitarimas įforminamas, tuomet turi būti apibrėžiama, kuri darbovietė bus laikoma pagrindinė.
 - 16.3. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių profesijų (pvz. kiemsargis ir sargas) jungimo, papildomo darbo, nuotolinio darbo ir kt., jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
17. Darbuotojas, kuris dirba dar ir kitoje darbovietėje, neprivalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis ir darbo grafikas, **tačiau tokiu būdu darbuotojas prisiima atsakomybę už DK nustatytų darbo krūvių viršijimą.**
18. Dėl kintamo etato sandaros ar darbo nuotoliniu būdu su darbuotoju susitarimas gali būti įformintas darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo laikas fiksuojamas darbo grafike.
19. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygūtą darbo funkcios dalį darbuotojas gali atlikti ir ne mokykloje. Ši sąlyga taikoma:
 - 19.1. mokytojams, dirbantiems nekontaktines valandas;
 - 19.2. informacinių technologijų specialistams, atsakingiems už internetinės svetainės administravimą;
 - 19.3. duomenų bazių ir elektroninio dienyno administravimo specialistui, jeigu tokie yra;
20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 20.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 20.2. pareigybės aprašymu;
 - 20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
 - 20.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimosi tvarka, kitomis tvarkomis;
 - 20.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą;

21. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais pasirašo specialiaame žurnale. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

22. Darbo sutarties pasikeitimo ir pasibaigimo pagrindai numatyti LR Darbo kodekse.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

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

24. Visiems darbuotojams, dirbantiems **ne mažiau kaip 1 etatu nustatyta 5 darbo dienų** darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

24.1. **40 valandų** - direktoriui, jo pavaduotojams (skyrių vedėjams), psychologui, raštinės vadovui, psychologui, vyr. buhalteriiui, informacinių technologijų specialistui, bibliotekininkui, laborantui, valytojams, kiemsargiams, dieniniams sargams, pastatų prižiūrėtojui, (pagalbiniam darbininkams), mokytojo padėjėjui;

24.2. **36 valandų** - socialiniam pedagogui, mokytojams;

24.3. **23 valandos** - logopedui, specialiajam pedagogui;

24.4. **36 valandų** - visos dienos grupės pedagogui;

24.5. **naktiniai sargai dirba** pagal suminę darbo apskaitos tvarką.

25. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse darbas trumpinamas pagalbiniam personalui ir administracijai priskirtiems darbuotojams.

26. Mokykloje dirbama penkias dienas per savaitę nuo **7.00 val. iki 20.00 val.** Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Mokykloje darbuotojas galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Mokyklos direktoriaus sutikimą.

27. Visi darbuotojai dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Mokyklos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Vilniaus miesto savivaldybės Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

28. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo valandų normą. Šie grafikai gali kisti priklausomai nuo turimo etato ar jo dalies.

29. Darbo grafikus darbuotojams pagal kuravimo sritį rengia direktoriaus pavaduotojai (skyrių vedėjai). Grafikus patvirtina Mokyklos direktorius. Darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį Mokyklos direktoriaus ir darbuotojo sutarimu. Darbo grafikai skelbiami informacinėse lentose.

30. Pagalbinio personalo darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) gali būti sudaromi ilgiau nei vieneriems metams. Juos rengia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas), tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu:

30.1. **Mokyklos sargų (dieninių)** darbo pradžia – 7.00 val., darbo dienos pabaiga – 19.00val.;

30.2. **Mokyklos sargų (naktinių)** darbo pradžia -19.00val. – pabaiga -7.00 val.

30.3. Naktiniai sargai (budėtojai) dirba pagal slenkantį darbo grafiką.

30.4. **Budinčių valytojų darbo pradžia** – 8.00 val., kitų valytojų darbo pradžia 12.00 val.;

31. Mokyklos darbuotojų darbo grafikai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Esant pakeitimam, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

32. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Mokyklos patalpų darbo tikslais (pasitarimai, posėdžiai), turi apie tai informuoti budintį Administracijos vadovą, nurodyti išvykimo tikslą, gauti sutikimą ir užsirašyti darbo apskaitos žurnale, esančiame Mokyklos raštinėje.

33. Organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, dalyvaujant projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje, taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais

dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą, darbuotojai gali dalyvauti tiks gavę direktoriaus leidimą, kuris įforminamas įsakymu.

34. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. pavaduojant mokytoją, kai sujungiamos klasės, kiti ugdymo proceso atvejai) suderinus su darbuotoju jam skiriama papildoma laisva darbo diena mokinių atostogų metu.

35. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

36. Į **pagalbos vaikui specialistų** darbo laiką įskaitomos **kontaktinės valandos** (laikas, per kurį jie tiesiogiai dirba su mokiniais juos konsultuojant arba vykdant kitas veiklas su mokiniais) ir **papildomos valandos** (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais, jų dokumentų analizė, priemonių rengimas, konsultacijos tėvams, lankymasis namuose, pasitarimai, kt), skirtos pareigybės aprašyme numatytų darbų atlikimui. **Visos šios valandos dirbamos mokykloje**, išskyrus pasitarimus tarnybose, seminarus, kitus kvalifikacinius renginius ir lankymąsi namuose.

37. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių vedėjų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Už šį darbą jiems skiriama papildoma laisva diena ne mokinių pamokų metu.

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

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

40. *Mokinių atostogų metu* pedagoginiai darbuotojai dirba pagal nuolatinį darbo grafiką, todėl privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas nuolatinis darbo veiksmingas.

41. Darbo laikas apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas (skyrių vedėjas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Mokyklos direktoriaus patvirtintu „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu“.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

42. Pedagogams *kasmetinės atostogos* suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, jeigu yra galimybė pedagogą pavaduoti, bet ne ilgiau kaip 14 darbo dienų.

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

44. Kasmet iki *kovo 15 d.* darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Mokyklos direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip *likus 10 d. d* iki numatytų atostogų.

45. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

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

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

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

49. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.

496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

50. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu, nurodant atšaukimo priežastį.

51. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Neesant galimybei- nukaliamos kitiems metams..

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

52.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (ne trumpesnė nei 30 minučių);

52.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą (tarp jų mokytojams, atitinkamą savaitės dieną vykdantiems budinčiojo mokytojo funkcijas), suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba per ilgąją pertrauką, susitarant su kolega, kuris gali pakeisti jį budėjimo vietoje;

52.3. raštinės vadovui nepertraukiamai dirbti prie kompiuterio skiriamos specialiosios 5 min. pertraukos savo nuožiūrą;

52.4. Specialiosios pertraukos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

52.5. specialiosios pertraukos kiemsargiams, dirbantiems lauke kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C, suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

53. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena (mamdienis) per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos. Prašymai šioms atostogoms turi būti pateikiami kiekvieno mėnesio pradžioje, kad būtų galima suderinti efektyvų darbo tęstinumą.

54. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra pamokų, darbo apskaitos tvarkaraštyje rašoma laisva diena.

55. Naktiniams ir dieniniams sargams, dirbantiems nuotoliniu būdu, kuriems dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

56. 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. Darbuotojai, besimokantys savo nuožiūra, gal imti nemokamas atostogas.

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

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti darbinės funkcijas, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų (skyrių vedėjų) nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekant teisę argumentuotai reikšti savo nuomonę visais klausimais.

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

60. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir asmeninių daiktų matomose Mokyklos patalpų vietose.

61. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, popierių, kopijavimo priemones, kompiuterius ir kitus materialinius Mokyklos išteklius.

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

63. 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.

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

65. Mokykla saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Mokykla neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Mokyklos įrenginius arba turi Mokyklos patalpose.

66. 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.

67. Mokykloje draudžiama:

67.1. rūkyti Mokyklos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

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

67.3. kabinete palikti vienus mokinius per pertraukas;

67.4. per pamokas naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais;

67.5. per pamokas bendrauti su mokinių tėvais ar pedagogai be administracijos leidimo.

68. Mokykloje netoleruojami atvejai:

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

68.2. kai Mokyklos vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu, netvarkinga apranga, ir nemandagumu, netaktišku elgesiu su mokiniais, kolegomis, tėvais, girtavimu bei arogancija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

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

69. Visi darbuotojai privalo vadovautis ŠMM patvirtintomis Rekomendacijomis dėl veiksmų susidūrus su netinkamu mokinių elgesiu.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

70. **Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai** bei šios Taisyklės.

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

71.1. mokytojas, be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi rašyti pasiaiškinimą Mokyklos direktoriui;

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

71.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas privalo pradėti pamoką;

71.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą. Mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką ir už jam patikėtas mokymo priemones;

71.5. mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka kabinetus tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, nuvalyta lenta, išjungtos IT priemonės;

71.6. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją) žodžiu ir tam skirtuose sąsiuvinuose, esančiuose budėtojo poste. Mokytojas turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau turi informuoti kabineto vedėją;

71.7. jei mokinsys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams elektroniniame dienyne (toliau – e. dienynas). Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingu atveju, kai mokinsys kelia grėsmę kitiems klasės mokiniams apie tai telefonu pranešus socialiniam pedagogui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gavus pritarimą;

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

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

71.10. pedagogai pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, mokinių sveikatą, tvarką patalpose bei mokyklos inventorių;

71.11. pamokoje (užsiėmimuose) nepalieka mokinių be priežiūros;

71.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar mokytojo budėjimo vietoje, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinsys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant (nedirba speikatos priežiūros specialistas) iškviečia medicininės pagalbos ekipažą;

71.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Mokyklos direktorius ir klasės vadovas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagal kompetenciją, (ugdymo skyriaus vedėjas) pildo nelaimingo atsitikimo aktą. Mokytojai, kurių užsiėmimuose ar budėjimo vietose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Mokyklos direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus ir informuoti socialinį pedagogą;

71.14. iš pamokų išleisti mokinius draudžiama.

71.15. *išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali* budintis Mokyklos vadovas, klasės vadovas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą. Susirgus mokiniui, iš pamokų jį išleisti gali visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas, prieš tai susisiekęs su mokinio tėvais. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaiką ar 1-5 klasės mokinį vieną išleisti į namus jam susirgus ar sunegalavus galima tik atvykus tėvams. 6-8 kl. mokinį vieną į namus išleisti galima gavus tėvų sutikimą telefonu. Šiuo atveju už mokinio sveikatą ir saugumą atsako sprendimą priėmę tėvai (globėjai).

71.16. mokyklos administracijos narys iškviešti mokytoją iš pamokos pokalbiui gali tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas mokyklos darbuotojas;

71.17. mokytojas negali bendrauti pamokos metu su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), tokie susitikimai turi būti suplanuojami po pamokų arba mokinių atostogų metu;

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

71.19. mokytojas, organizuojąs pamoką ar renginį už Mokyklos ribų, apie tai turi pranešti Mokyklos administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

71.20. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai Mokyklos direktojų informuoja prieš posėdį;

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

71.22. visi kabinetų vedėjai savo kabinetuose privalo iškabinti: LR herbą, mokyklos mokinio taisyklės, klasės taisyklės, patyčių prevencijos vykdymo žingsnius;

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

71.24. mokytojas privalo sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją ir diegti naujus mokymo metodu pamokose.

72. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

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

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

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

73. **Pamokų pavadavimas:**

73.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui (skyriaus vedėjo) paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;

73.2. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

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

74. **Klasės auklėtojai:**

74.1. supažindina auklėjamosios klasės mokinius su mokinio elgesio ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;

74.2. mėnesiui planuoja, organizuoja klasės veiklą ir renginius;

74.3. nuolat sprendžia mokinių mokymosi problemas su pagalbos mokiniui specialistais;

74.4. sistemingai tvarko mokinių ugdomosios veiklos dokumentus;

74.5. nuolat stebi ir analizuoja mokinių elgesį, savijautą, mokymąsi pažangą ir informuoja nustatyta tvarką mokinio atstovus, Mokyklos vadovus, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

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

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

74.8. mokiniui išvykstant į kitą mokyklą, pasirūpina, kad Mokyklos raštinės vadovui būtų pateikti: pažyma iš kitos mokyklos, atitinkamos formos pažyma iš Mokyklos bibliotekos (apie mokinio atsiskaitymą už vadovėlius, grožinės literatūros knygas); jei mokinys išvyksta nepasibaigus pusmečiui (trimestriui), klasės vadovas pateikia pažymą apie iki išvykimo gautus mokinio pažymius iš visų dalykų;

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

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

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

74.12. nuolat palaiko ryšius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi auklėtinių ugdymosi sąlygomis namuose; tiria mokinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus; domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai tos klasės mokinius mokančius mokytojus;

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

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

74.15. organizuoja ekskursijas ar turistinius žygius, edukacines išvykas;

74.16. Pradinių klasių mokytojai organizuoja mokinių maitinimą mokyklos valgykloje.

75. Kūno kultūros mokytojai:

75.1. yra atsakingi už tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir rūpinasi daiktų, paliktų persirengimo kambariuose, saugumu;

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

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

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

105. **Neformaliojo vaikų švietimo pedagogai** kartą per metus atsiskaito Mokyklos bendruomenei už savo veiklą (parodos, koncertai ir kt.).

106. Budintis mokytojas:

106.1. per pertraukas stengiasi užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir tvarką budėjimo vietoje;

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

106.3. turi skiriamąjį Mokykloje budinčiojo mokytojo ženklą;

106.4. įvykus nelaimingam atsitikimui budėjimo vietoje, nedelsiant pasirūpina, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, informuoja budintį Mokyklos vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

106.5. kontroliuoja ir vertina budinčiųjų mokinių budėjimą, jeigu yra mokinių budėjimas.

107. **Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto** pareigybės aprašymą ir darbo kontrolę vykdo Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas dirba pagal Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus patvirtintą ir su Mokyklos direktoriumi suderintą bei patvirtintą darbo grafiką.

VII SKYRIUS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

108. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė mokyklos bendruomenės nario elgesio taisyklė.

109. Mokyklos darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, pedagogai – laikytis pedagogų kodekso normų.

110. 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.

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

112. **Paisoma bendravimo etikos:**

113. Pedagogams:

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

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

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

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

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

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

119. nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai arba kreipiamasi pagalbos į Darbo tarybą.

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

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

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

123. Mokyklos direktorius ir jo pavaldytojai privalo:

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

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

123.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, bet santūriai;

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

123.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį;

123.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

123.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veikslių ir priemonių;

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

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

123.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

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

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

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

127. Mokyklos direktorius (arba jį pavaduojantis asmuo) turi teisę įpareigoti darbuotoją rengtis ir tvarkytis tinkamai, jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 126 punkto reikalavimų.

VIII SKYRIUS MOKYKLOS STRUKTŪRA

128. Mokyklos direktorius ir administracija:

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

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

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

128.4. Mokyklos administraciją sudaro: direktorius, jo pavaduotojai ugdymui (ugdymo skyrių vedėjai), ūkiui (ugdymo apūpinimo skyriaus vedėjas);

128.5. direktoriaus pavaduotojai (skyrių vedėjai), vyr. buhalteris į darbą priimami atviro konkurso tvarka.

129. Mokyklos administracijos nariai privalo viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

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

129.2. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

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

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

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

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

130 **Mokyklos struktūra:**

130.1.Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, pagal teisės aktų reikalvimus, nustato ir tvirtina direktorius; Mokykloje veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja savanoriai ar mokytojų tarybos išrinkti ir direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

130.2.Mokyklos darbuotojų pavaldumas numatytas "Mokyklos valdymo struktūros schemeje".

131 Savivaldos institucijų: Mokyklos tarybos, Pedagogų tarybos, Klasės tėvų komiteto, Metodinės tarybos, Direkcijos tarybos funkcijos apibrėžtos Mokyklos nuostatuose.

132 Mokytojų, mokyklos tarybos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai, klasės tėvų susirinkimai protokoluojami. Mokinių tarybos, direkcijos tarybos posėdžiai gali būti neprotokoluojami.

IX SKYRIUS SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

133 Mokyklos veiklos organizavimas:

133.1. Mokyklos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Mokyklos nuostatai, Strateginis ir Metinis mokyklos veiklos planai, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

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

133.3 Mokyklos direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už mokinių ugdymosi ir elgesio rezultatus, kiti darbuotojai – už jiems pavesto darbo kokybę;

133.4 Direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas, buhalteris teikia mokyklos direktoriui kalendorinių metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas;

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

133.6. Metiniai veiklos vertinimai vyksta teisės aktų nustatyta tvarka,;

133.7. Ugdymo organizavimas numatomas Mokyklos mokslo metų ugdymo plane;

134 Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendimo ieškojime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai, psichologas, socialinis pedagogas ir administracija.

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

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

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

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

X SKYRIUS DARBO KRŪVIS

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

140 To paties dalyko mokytojų kontaktinės valandos aptariamose metodinėje grupėje ir numatomos rengiant Mokyklos ugdymo plano projektą, Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į mokinių ir jų tėvų pageidavimus, mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį.

141 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.).

142 Mažėjant dalyko pamokų skaičiui:

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

atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Mokykloje, tėvų ir mokinių nuomonę.

142.2. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

142.2.1.kontaktinės valandos ir nekontakcinės valandos.

XI SKYRIUS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

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

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

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

146 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.

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

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

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

150 Mokyklos direktorius privalo užtikrinti, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą).

151 Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas mokinių atostogų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

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

153 Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

154 Mokyklos įrenginių, mokyklos pastato, sporto aikštyno bei žaidimų aikštelių nuolatinę ir kasmetinę privalomą priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

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

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

156. Nėščiai moteriai (ne pedagogai), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos

dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštišku darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant pamokų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nepamokinės dienos.

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

158. Atvirų durų dienos organizuojamos Mokyklos plane numatytomis dienomis, renginio trukmė – iki 3 valandų..

159. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena (mėnedienis) per mėnesį, o auginantems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos. Prašymai šioms atostogoms turi būti pateikiami kiekvieno mėnesio pradžioje, kad būtų galima suderinti efektyvų darbo tęstinumą

160. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Mokyklos valgykloje.

XII SKYRIUS DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAS

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

162. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

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

164. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

165. 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).

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

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

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

169. Pažeidimą tiriantis direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padariusį pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti direktoriui

rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

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

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

172. 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.

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

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

175. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

1. Žodinė ar rašytinė pastaba.
2. Žodinis ar rašytinis įspėjimas.
3. Papeikimas (įsakymo forma).
4. Griežtas papeikimas (įsakymo forma).
5. Atleidimas iš pareigų LR Darbo kodekse numatytais atvejais.

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

XIV SKYRIUS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

177.1. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas) yra materialiai atsakingas už viso mokyklos ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, išdavimą ir saugojimą;

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

177.3. Raštinės vadovas atsakingas už darbuotojų ir mokinių asmens duomenų apsaugą, priemones, dokumentus ir spaudus esančius raštinėje;

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

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

178.1. 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);

178.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

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

179. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

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

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

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

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

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

181. Materialinė darbuotojo atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

182. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Mokyklos struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Mokyklos Darbo taryba. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

183. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems 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.

184. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl LR Vyriausybės nutarimų, LR Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

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

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

186.1 asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

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

187. Sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti esant vienodoms sąlygoms, **prioritetas suteikiamas ilgiau šioje mokykloje dirbančiam darbuotojui**;

188. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai 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.

XVI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

189. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

189.1. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti direktorius, jo pavaduotojas (skyriaus vedėjas) ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo;

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

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

189.4. suderinti dokumentų projektai, įsakymu patvirtinus direktoriui, gali būti talpinami interneto svetainėje;

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

190. Mokyklos veiklos organizavimo tvarkų rengimas:

190.1. direktoriaus pavaduotojai (skyrių vedėjai), direktoriaus pavedimus, rengia mokyklos veiklų organizavimo projektus ir teikia direktoriui suderinti.

191. Dokumentų pasirašymas:

191.1. 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;

191.2. kai nėra direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas (skyriaus vedėjas);

191.3. Mokyklos direktoriaus pavaduotojai (skyriaus vedėjai), pavaduojantys direktorių, turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius susitarimus.

192. Mokyklos direktorius tvirtina lokalius teisės dokumentus.

193. Mokyklos direktorius rašo įsakymus, susijusius su Mokyklos veikla, sudaro Mokyklai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

194. Mokyklos finansinius dokumentus pasirašo mokyklos direktorius ir mokyklos vyr. buhalteris;

195. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

195.1. Mokyklos vardu sudaromų sutarčių projektus rengia raštinės vadovas, direktoriaus pavaduotojai (skyrių vedėjai) pagal kuravimo sritis ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

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

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

196. 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 vadovas.

197. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

198. Mokyklos vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštinės vadovas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

199. Raštinėje registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai 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.

200. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės vadovas pateikia direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

201. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami juos registruojančiam raštinės vadovui ir iš karto perduodami užduočių vykdytojams. Vykdytojai privalo informuoti Mokyklos direktorių pavedimų vykdymą, terminus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

214. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas persiunčia jų gavimo dieną Mokyklos direktoriui arba kitiems darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis ir kontroliuoja atsakymų parengimą nurodytų dokumente laiku.

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

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

217. Mokyklos archyvą tvarko raštinės vadovas arba Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

XVII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

219. Už informacijos apie mokyklos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas mokyklos direktorius. Viešoji informacija skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook tik laikantis asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

220. Informaciją apie mokyklos veiklą teikti informaciją žiniasklaidai gali Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo tik gavęs Mokyklos steigėjo pritarimą.

221. Mokyklos administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su mokyklos veikla, TAMO dienyno pagalba.

XVIII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

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

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

224. Interesantus mokykloje taip pat priima direktoriaus pavaduotojai (ugdymo skyrių vedėjai), kiti specialistai.

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

XIX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

227. Mokyklos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio darbuotojo, įsakymu.

228. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę, valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu, išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje. Šią informaciją darbuotojui turi pateikti vyr. buhalteris.

229. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

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

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

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

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

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

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

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

XX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

239. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Mokyklos direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, pateikia direktoriaus pavaduotojui (skyriaus vedėjui) pagal kuravimą kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą.

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

241. Mokykla organizuoja tikslinius seminarus mokyklos pedagogams mokinių atostogų metu.

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

243. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą iš vienos metodinės grupės išleidžias ne daugiau kaip vienas pedagogas. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėse grupėse ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

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

XXI SKYRIUS

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

245. Visiems mokyklos darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kursų išlaidas apmoka mokykla.

246. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas pavaduotojas ūkiui (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas).

247. Visi mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas) yra atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas dvejus metus.

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

XXII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

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

250. Mokyklos direktoriaus pavaduotojų (skyrių vedėjų) ir kitų darbuotojų (mokytojo, socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, visos dienos grupės pedagogo, bibliotekininko, laboranto, raštinės vadovo, IT specialisto, buhalterio, kt.) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą.

251. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų, privalo direktoriaus pavadootojui ūkiui(ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui) ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

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

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

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

255. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

256. 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 pavadootojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

257. Nuolatinę ugdomojo proceso organizavimo kontrolę, mokinių mokymosi ir elgesio rezultatų kontrolę vykdo direktoriaus pavadootojai ugdymui (ugdymo skyrių vedėjai), vadovaudamasi Mokyklos veiklos tvarkomis ir planais.

258. Už patyčių bei smurto mokykloje prevenciją atsakingas socialinis pedagogas.

259. Pagalbinio personalo darbo kontrolę vykdo direktoriaus pavadootojas ūkiui (ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas).

260. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems mokyklos darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

261. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei mokyklos vidaus tvarkose.

262. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas mokyklos raštiniėje. Taisyklės skelbiamos mokyklos interneto svetainėje.
