PATVIRTINTA
Mažeikių „Jievaro" pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2023 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V1-10

MAŽEIKIŲ „JIEVARO" PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Jievaro" pagrindinės mokyklos (toliau - Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato darbo tvarką ir darbo santykius, reglamentuoja mokyklos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas - stiprinti mokyklos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės reglamentuoja Mokyklos darbo tvarką, Mokyklos administracijos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, atsakomybę, skatinimų tvarką, ugdymo proceso organizavimo tvarką ir kitus klausimus.

4. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

5. Mokyklos darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Darbo kodekso nustatytas darbuotojo pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

II SKYRIUS
MOKYKLOS STRUKTŪRA

6. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorius koordinuoja struktūrinių padalinių veiklą per struktūrinių padalinių vadovus. Kai direktoriaus nėra, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojai ugdymui, o direktoriaus atostogų metu, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojai ugdymui arba ūkvedys.

7. Direktorius leidžia įsakymus.

8. Mokyklai aukštesnėse organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti asmenys.

9. Mokyklos struktūrą tvirtina direktorius.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius (toliau – Darbdavys), o jam nesant, jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka, saugomos Dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį.

11. Apie atsiradusią laisvą darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka (mokyklos, savivaldybės svetainėse, pranešama Užimtumo tarnybai, o konkursai į įstaigos vadovų pavaduotojų, vyriausiųjų buhalterių pozicijas centralizuotai skelbiami Valstybės tarnybos portale).

12. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą

išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas) su nurodytu nedarbingumo / darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (buhalterijai), elektroninį paštą, telefono numerį ir kt.

13. Darbuotojas, priimamas dirbti į mokyklą, kaip į kitą darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir / ar darbo laiko grafiką. Pažyma arba darbo grafikas apie darbo laiką kitoje darbovietėje pristatomi tik iškilus problemoms dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį kitoje darbovietėje.

14. Darbdavio ir darbuotojo darbo santykiai įforminami Darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą (pareigoms). Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais: vienas lieka Darbdaviui, kitas – darbuotojui.

15. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka Darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo Darbo sutartimi darbuotojo asmens byloje pagal mokyklos Dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro tarnybos patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

16. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbuotojas, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių, pasirašo, ant darbo sutarties, kuri lieka Darbdaviui. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių Šalys gali sulygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose Darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa Darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

17. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie Darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti mokyklos direktorių apie savo sprendimą dėl Darbo sutarties sąlygų pakeitimo. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

18. Priimant darbuotoją į darbą, jis supažindinamas pasirašytinai su visais tą dieną mokykloje galiojančiais ir mokyklos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymai, tvarkos, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.).

19. Darbdavys, pasirašydamas su darbuotoju Darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik mokyklos darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmens, nebent tai nustato įstatymai.

20. Apie Darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios

21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką mokykloje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų gaisrinės, saugos ir sveikatos reikalavimais.

22. Mokykloje su darbuotoju sudaryta Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Darbo kodeksu.

23. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia direktoriui. Referentas tą pačią dieną užregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data.

24. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma Darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos.

25. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

26. Jeigu Darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai Darbo sutartis nutraukiama Šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos Darbo sutarties terminui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir Darbo kodeksu.

27. Pasibaigus Darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas Darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie Darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

28. Visi mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos Darbo sutartys, prieš nutraukiant Darbo sutartį, atsiskaito už disponavimui gautas materialines vertybes (patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones) ir perduoda direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

29. Raštišku darbuotojo prašymu, direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbo ir poilsio laiką mokykloje reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai dokumentai, Darbo kodeksas.

31. Pamokų pradžia 8.30 val., pamokos trukmė – keturiasdešimt minučių. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu. Pertraukų trukmė 10–30 minučių.

32. Darbo laiko apskaita mokykloje tvarkoma direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje:

32.1. pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus pavaduotojai ugdymui, vadovaujantis savo pareigybių aprašymu;

32.2. aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ūkvedys;

32.3. mokyklos darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita, esant reikalui, gali neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

33. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

34. Mokyklos direktorius, ūkvedys ir referentas dirba pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val., o penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pietų pertraukos trukmė keturiasdešimt penkios minutės. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui dirba nustatytomis valandomis pagal patvirtintą darbo grafiką.

35. Mokyklos pedagoginiai darbuotojai, mokytojai, (dirbantys 1,00 etatu) dirba trisdešimt šešias valandas per savaitę, auklėtojai (dirbantys 1,00 etatu) dirba trisdešimt valandų per savaitę. Darbo laikas sudarytas iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų, kurios fiksuojamos darbo grafikuose. Suderinus su direktoriumi, nekontaktinės darbo dienos valandos (ugdomosios veiklos planavimas, pasiruošimas pamokoms ir popamokinei veiklai, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, profesinis tobulėjimas, veikla mokyklos bendruomenei) gali būti dirbamos nuotoliniu būdu darbuotojui priimtinoje vietoje (namuose, bibliotekoje, kvalifikacijos tobulinimo centre ir kitur).

36. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų tvarkaraštį

37. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal laikinai sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką.

38. Pedagogai kontaktines ir nekontaktines darbo dienos valandas dirba nuotoliniu būdu jiems priimtinoje vietoje. Šios valandos skirtos pasiruošimui pamokoms, mokinių pasiekimų vertinimui, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.

39. Aptarnaujančio personalo darbuotojai dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, išskyrus naktines aukles. Jų bendrą darbo laiko grafiką kalendorinių metų pradžioje sudaro ūkvedys, tvirtina direktorius: keturiasdešimt valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Esant reikalui, darbo laiko grafikai yra tikslinami. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami pasirašytinai.

40. Aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir neilgesnė kaip dvi valandos. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Mokytojų padėjėjams ir auklėtojų padėjėjams, naktinėms auklėms suteikiama trisdešimt minučių trukmės pertrauka, ji įskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

41. Naktinių auklių darbo grafikas sudaromas ketvirčiui.

42. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui sudaro administracijos, mokytojų, auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų padėjėjų ir auklėtojų padėjėjų darbo grafikus rugsėjo 1-ai dienai ir teikia juos tvirtinti direktoriui. Esant reikalui, darbo laiko grafikai yra tikslinami. Pedagogai su darbo grafikais supažindinami pasirašytinai.

43. Direktoriaus patvirtinti darbo laiką reglamentuojantys darbo grafikai ir pamokų tvarkaraščiai susegami į bylas ir saugomi mokyklos archyve.

44. Direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

45. Darbuotojai išvykstantys iš savo darbo vietos, informuoja direktorių arba savo tiesioginį vadovą.

46. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu iki vaikui sukanka treji metai.

47. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai, arba kas šeši mėnesiai, jei priklauso viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius.

V SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

48. Atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas.

49. Kasmet, iki balandžio 30 d., direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedys pateikia referentui planuojamų atostogų grafikus. Mokyklos darbuotojų atostogų grafikas turi būti sudarytas ir patvirtintas direktoriaus įsakymu iki balandžio 30 d.

50. Kasmetinės atostogos mokyklos darbuotojams dažniausiai suteikiamos mokinių atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

51. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais ir vadovaujantis pasirašyta Mokyklos kolektyvine sutartimi.

52. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę:

52.1. vasaros metu, mokinių atostogų metu bei atsižvelgiant į darbuotojų rašytinius prašymus ir mokyklos galimybes, kad nesutrikdytų mokinių ugdymo proceso;

52.2. išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

52.3. prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, iškilus nenumatytiems atvejams prašymą dėl kasmetinių atostogų pateikti direktoriui iki vienos darbo dienos iki kasmetinių atostogų pradžios.

53. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Apie tai darbuotojai informuojami iš anksto viešai.

54. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu direktoriui.

55. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą mokykloje ir / ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų ir vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

56. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu direktoriui.

57. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir direktoriaus sutikimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu direktoriui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki nemokamų atostogų pradžios, iškilus nenumatytiems atvejams, prašymą dėl nemokamų atostogų pateikia direktoriui iki vienos darbo dienos.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKA

58. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Darbo kodeksas.

59. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos pagal Darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal Darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

60. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas suderinamas darbuotojo Darbo sutartyje. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu.

61. Darbuotojams pareiginė alga, priemokos, premijos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

62. Specialistams ir kvalifikuotiems darbuotojams pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, direktorius įsakymu iki vasario 28 d. nustato pareiginės algos kintamąją dalį, kuri priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo, pagal darbuotojų nustatytas metines užduotis ir jų vertinimo rodiklius.

63. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami buhalterijoje arba elektroninėje sistemoje.

64. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Premijos darbuotojams gali būti skiriamos:

65.1. už atliktas vienkartines mokyklos veiklai ypač svarbias užduotis;

65.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

65.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

65.4. kitais darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

66. Premija negali būti skiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

67. Mokyklos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo ar kitokios nelaimės, iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka bei direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS
MOKYKLOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

68. **Visi darbuotojai privalo:**

68.1. sistemingai tikrintis sveikatą, pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;

68.2. susirgus, nedelsiant nutraukti darbą, pranešti direktoriaus pavaduotojams ugdymui ar ūkvedžiui;

68.3. kelti kvalifikaciją, sistemingai tobulėti mokantis kompiuterinio raštingumo, pirmosios pagalbos suteikimo ir higienos įgūdžių mokymuose. Dalyvauti civilinės ir gaisrinės saugos mokymuose ir pratybose;

68.4. darbuotojai ne mažiau kaip kartą per dieną privalo peržiūrėti savo elektroninį paštą, kuris pateiktas mokyklai, kad galėtų susipažinti su mokyklos administracijos siunčiamais dokumentais, pranešimais ar nurodymais. Toks pranešimo siuntimas laikomas susipažinimu su būtinais susipažinti dokumentais ar įpareigojimais.

68.5. pedagogai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal mokyklos direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedys organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

68.6. susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į darbą, apie neatvykimą informuoti direktorių, tiesioginį vadovą arba referentą iki darbo dienos pradžios. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti direktorių, tiesioginį vadovą ar referentę apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, kad direktorių, tiesioginį vadovą ar referentą informuotų kitas asmuo;

68.7. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą, incidentą, fizinį ar psichologinį smurtą, vagystę ar atsiradusį pavojų darbuotojų sveikatai ir gyvybei, nedelsiant pranešti direktoriui, tiesioginiam vadovui, administracijai;

68.8. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, visose patalpose, teritorijoje;

68.9. mokyklos elektroniniai ryšiai, programinė įranga, technika, mokymo priemonės ir dokumentai, kanceliarinės ir kitos priemonės naudojamos tik darbo reikalams;

68.10. darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, materialines vertybes, elektros energiją, šilumą, vandenį. Saugoti ir tausoti mokyklos nuosavybę (įrengimus, įrangą, darbo įrankius, inventorių, mokymo priemones).

69. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti mokyklos turtą, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

70. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, pamestas knygas ar leidinius, sulaužytus baldus, įrangą atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai per vieną mėnesį nuo turto sugadinimo (atperkant analogišką daiktą).

71. Be direktoriaus ir ūkvedžio leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis mokyklos turtu ir technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatais, projektoriais, baldais, darbo įrankiais).

72. Griežtai laikytis saugumo technikos, gamybinės sanitarinės ir civilinės saugos, gaisrinės ir darbų saugos ir sveikatos, higienos normų ir galiojančių norminių dokumentų reikalavimų.

73. Užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką mokykloje ir jos teritorijoje.

74. **Draudžiama:**

74.1. rūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje;

74.2. būti neblaiviems, apsvaigusiems, darbo vietoje naudoti alkoholinius gėrimus, pažeidinėti darbo drausmę;

74.3. patiems taisyti kompiuterinę įrangą, kitus įrenginius, darbo įrankius. Įrangą ir įrenginius eksploatuoti nesilaikant įrenginio techninių (charakteristikos) reikalavimų;

74.4. savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be mokyklos administracijos leidimo.

75. **Pedagogai turi teisę:**

75.1. siūlyti savo individualias programas, laisvai pasirinkti, konkretinti ir individualizuoti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus;

75.2. pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei;

75.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, siekti karjeros, įgyti savo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

75.4. laisvą nuo pamokų dieną naudoti savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose privalomas;

75.5. turėti higienos reikalavimus atitinkančią, ugdymui skirtą darbo vietą;

75.6. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

75.7. gauti pagalbą iš mokyklos administracijos mokinių ugdymo bei elgesio pamokoje problemų sprendimo klausimais;

75.8. prieš savaitę žinoti, kad dėl mokykloje vykstančių įvairių renginių bus pakeista jo darbo vieta ar laikas;

75.9. teikti siūlymus mokyklos administracijai darbo gerinimo klausimais;

75.10. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, dalykines ir metodines grupes;

75.11. nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas, naudotis teisės aktų nustatytomis lengvatomis;

75.12. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

75.13. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

76. Pedagogų pareigos:

76.1. planuoti savo ugdomąją veiklą: rengti ilgalaikius teminius planus, individualias ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas;

76.2. pasirengti pamokoms (užsiėmimams) ir jas vesti, užtikrinant geros kokybės ugdymą;

76.3. pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti, ugdyti mokinių galių plėtotę, dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas;

76.4. skatinti mokinių mokymąsi, padėti turintiems ugdymosi sunkumų, nuolatos ir objektyviai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;

76.5. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;

76.6. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;

76.7. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, žmogaus saugos, saugaus eismo įgūdžius;

76.8. tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, laikantis dokumentų pildymo paaiškinimų ir vieningų reikalavimų;

76.9. žymėti mokinių pasiekimus, lankomumą E. dienyne, prireikus apie mokinių pasiekimų rezultatus, lankomumą ir elgesį informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir mokyklos administraciją;

76.10. rengti užduotis savarankiškai besimokantiems mokiniams, juos konsultuoti ir organizuoti atsiskaitymą už dalyko programos kursą;

76.11. mokyti mokinį namuose, jeigu jam paskirtas toks mokymas pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro tvarką;

76.12. dirbti su specialiųjų ugdymosi poreikių vaikais pagal individualizuotą dalyko programą;

76.13. nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

76.14. užtikrinti tvarką, ugdomų mokinių drausmę ir saugumą pamokose ir neformaliojo ugdymo veikloje, pagarbiai elgtis su mokiniais;

76.15. be mokyklos vadovų žinios išsivesti ar išsivežti mokinius iš mokyklos teritorijos;

76.16. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;

76.17. nuolat tobulinti savo kompetencijas;

76.18. dalyvauti mokytojų posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, vykdyti priimtus nutarimus;

76.19. bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu sutarimu mokytis vienam iš kito;

76.20. pamoką ar kitą užsiėmimą pradėti švarioje ir tvarkingoje aplinkoje, baigus darbą palikti švarią ir sutvarkytą darbo vietą, patalpą (uždaryti langus, patikrinti, ar užsukti vandens čiaupai, išjungta elektra, užrakinti duris);

76.21. pastebėjus gedimus mokykloje, skubiai informuoti ūkvedę (jai nesant – kitą mokyklos administracijos atstovą);

76.22. budėti pertraukų metu pagal direktoriaus pavaduotojų ugdymui sudarytą budėjimo grafiką;

76.23. periodiškai, nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus;

76.24. laikytis teisės norminių aktų patvirtintų Mokytojo etikos normų ir mokyklos darbo tvarką nustatančių dokumentų.

77. **Klasių vadovai privalo:**

77.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais mokinių ugdymo klausimais;

77.2. bendrauti, bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

77.3. pildyti E. dienyną, mokinių asmens bylas;

77.4. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio rėžimą;

77.5. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių;

77.6. kartu su mokiniais ir / ar tėvais (globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą;

77.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį;

77.8. mokyklos renginiuose dalyvauti su savo klasės mokiniais.

VIII SKYRIUS
MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

78. Mokyklos veikla organizuojama vadovaujantis ugdymo planu ir metine veiklos programa, kurioje apibrėžiami pagrindiniai mokyklos uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Dokumentai rengiami vieneriems metams.

79. Metodinių grupių pirmininkai kiekvienais metais iki rugsėjo 10 d. parengia metines veiklos programas, kurias įsakymu tvirtina direktorius.

80. Mokyklos ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius, projektą suderinęs su Mokyklos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

81. Einamieji mokyklos veiklos klausimai aptariami administracijos pasitarimuose pas direktorių. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti mokyklos darbuotojai. Paprastai pasitarimai pas direktorių vyksta direktoriaus nustatytu laiku, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

82. Mokyklos direktoriaus pasitarimai ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais vyksta ne rečiau kaip tris kartus per metus. Mokytojai, auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai dalyvauja pasitarimuose, atlieka kitas pareigas numatytas nuostatuose. Jei mokytojas, auklėtojas, švietimo pagalbos specialistas negali dalyvauti renginyje, privalo informuoti direktorių iš anksto.

83. Mokykloje veikia savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamojo pobūdžio sprendimus bei padeda mokyklos direktoriui spręsti mokyklos veiklos uždavinius, tobulinti mokyklos veiklą:

83.1. Mokyklos taryba;

83.2. Metodinė taryba;

83.3. Mokytojų taryba;

83.4. Klasių tėvų komitetai.

84. Pedagogai privalo laiku pradėti ir baigti pamokas, papildomo ugdymo užsiėmimus. Mobilus telefonas pamokų / užsiėmimų / susirinkimų / posėdžių metu turi būti išjungtas.

85. Per laisvą nuo pamokų darbo dieną, pedagogai privalo dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, posėdžiuose, seminaruose ir kt., jeigu apie tai buvo informuoti ne vėliau nei prieš vieną darbo dieną.

86. Pedagogai privalo budėti renginių ir pertraukų metu pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo grafiką, užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje.

87. Aptarnaujančio personalo darbuotojai, esant reikalui, mokinių atostogų metu, nurodžius administracijai, dirba darbus, neįeinančius į jų pareigybės aprašymus (tvarko mokyklos teritoriją, atlieka remonto darbus ir t. t.)

88. Mokinių atostogų metu mokytojai, auklėtojai tvarko mokyklinę dokumentaciją (E. dienynus, mokinių asmens bylas), metodinę medžiagą, rengia programas, atlieka mokyklos veiklos

kokybės įsivertinimą, dirba darbo grupėse, organizuoja metodinius užsiėmimus, vykdo direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.

IX SKYRIUS
DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

89. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pažeidimų, kurie nustatyti darbo teisės normose ar darbo sutartyje, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

90.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

90.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

91.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus direktoriui arba tiesioginiam vadovui;

91.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

91.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai direktorius, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

91.5. tyčia padaryta turtinė žala mokyklai ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

91.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

91.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

92. Direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

93. Direktorius užtikrina, kad aukštesnių įstaigų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

94. Aukštesnių įstaigų vadovų pavedimai turi būti įvykdomi per dvidešimt darbo dienų nuo jų gavimo mokykloje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas

95. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkvedys užtikrina, kad direktoriaus pavedimai būtų vykdomi laiku ir deramai.

96. Vadovybės užduotys pavedamos direktoriaus įsakymais. Pavedimų vykdymą kontroliuoja referentas.

97. Dokumentus direktorius perduoda vykdytojams per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Jeigu 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.

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

99. Referentas, remdamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus primena vykdytojams.

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

XI SKYRIUS
MOKYKLOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR JŲ APSKAITA

101. Įsakymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant – jo įgaliotas asmuo.

102. Visos sutartys, turto perdavimo - priėmimo aktai, prieš pateikiant direktoriui pasirašyti, turi būti suderinti su vyr. buhalteriu.

103. Mokyklos dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą atlieka referentas, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą, archyvų darbą bei direktoriaus įsakymu patvirtinta dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarka.

104. Darbą su dokumentais organizuoja referentas, jo nurodymai dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

105. Gaunamieji dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ gautų dokumentų registre. Dokumentus registruoja referentas.

106. Gautus ir suregistruotus dokumentus referentas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ pateikia direktoriui, o jo nesant - įgaliotam asmeniui.

107. Skirdamas dokumentą vykdyti, direktorius rašo rezoliuciją. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, nurodomas vykdytojas ir gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

108. Referentas kontroliuoja pavedimų vykdymo terminus.

109. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus mokyklai, iš kitų institucijų ar žinybų, privalo juos nedelsdami perduoti referentui užregistruoti.

110. Siunčiami raštai įforminami mokyklos blanke. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta vykdytojo vardas ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

111. Pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai ir kt. neregistruojami.

XII SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

112. Mokyklos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius,

113. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

114. Tarnybinės komandiruotės į užsienį organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis.

115. Mokyklos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia ataskaitas raštu apie pavedimo arba užduoties atlikimą direktoriui.

XIII SKYRIUS
TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

116. Keičiantis darbuotojams, turtas bei dokumentai perduodami kitam paskirtam darbuotojui, atlikus turto inventorizaciją ir surašant inventorizacijos aprašą, dokumentai perduodami pagal perdavimo - priėmimo aktą.

117. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už mokyklos lėšas, antspaudus ir spaudus darbuotojui, paskirtam į šias pareigas.

118. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas pagal inventorizacijos aprašą, dokumentai pagal perdavimo - priėmimo aktą perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

XIV SKYRIUS
TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

119. Tarnybinis transportas naudojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

120. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis mobiliųjų telefonų naudojimosi taisyklėmis.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

121. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

122. Visi mokyklos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir taisyklės išsiunčiamos į darbuotojų elektroninius paštus.

123. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.